

دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي
في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبي التجمع.

The role of the Technical Documents and Records Center in
the Taif Health Cluster in facilitating access to archived
information for cluster affiliates.

أسم الطالب : فهد رجاء الله الثبتي
الرقم الجامعي : 2021202249

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الأول- 2024

الشكر والتقدير

تحية طيبة،

أود أن أعبر عن خالص شكري العظيم وامتناني لكل من ساهم في رحلتي التعليمية وتقديم بحثي التخرج خلال العام الجامعي 2024 في جامعة الجميع الذكية.

أولاً وقبل كل شيء، أشكر الله على نعمة العلم و لمؤسسة الجامعة المهندس ناصر المحميد اتاحة فرصة تطوير مهاراتي ومعرفتي في مجال إدارة المشاريع. كما أود أن أعبر عن امتناني العميق لأسرتي وأصدقائي على دعمهم المتواصل وتشجيعهم خلال مسيرتي الجامعية.

كذلك، أود أن أعرب عن شكري الخاص للأساتذة والمحاضرين الذين شاركوني معرفتهم وخبراتهم الثمينة خلال السنوات الأربعة الماضية. كانت مساهماتهم القيمة وإرشاداتهم المهنية أساساً لنجاحي الأكاديمي والمهني المستقبلي. كما أود أن أعبر عن امتناني العميق لمشرفة المشروع، الدكتورة منى العشري، على الإرشاد والدعم اللا محدودين طوال فترة إعدادي للبحث وتنفيذه. كانت إرشاداتكم القيمة وتوجيهاتكم المهنية حجر الزاوية في نجاحي وتحقيق أهدافي الأكاديمية.

أخيراً، لا يمكنني إلا أن أعرب عن امتناني العميق لكل من دعمني ووقف إلى جانبي في كل تحدي ونجاح خلال رحلتي الجامعية. لقد كنتم مصدر إلهام لي ودافعاً للتميز.

أتطلع بشغف إلى الخطوات المقبلة في مسيرتي المهنية، وأدعو لي بالتوفيق والنجاح في جميع مستقبلي. سأظل ممتناً ومقدراً لكم جميعاً، وسأحمل دائماً ذكراكم في قلبي.

أسأل الله أن يجعل هذا العمل البحثي محطة ليستمد منها العلم والخبرة في مسيرتي المهنية المستقبلية. وأتطلع بشغف إلى الفرص القادمة للتعلم والنمو في بيئة مدعومة من قبلكم ومن قبل مؤسسة الجامعة.

خاص تقديرني وامتناني ،،،

فهد بن رجاء الله الثبيتي
خريج بكالوريوس إدارة المشاريع
جامعة الجميع الذكية
2024

الإهداء

إلى أولئك الذين رافقوني في رحلتي الأكاديمية بكل محبة ودعم، وكانوا دليلي وموجهي نحو النجاح، أهدي هذا البحث التخرجي كتعبير عن امتناني العميق واحترامي الكبير.

إلى والديّ الأعزاء، اللذين كانا شمعة تنير دربي نحو التعليم العالي، وكانا الداعمين الأولين لطموحاتي وأحلامي، أطال الله في عمرهما وأسعدهما.

وإلى زوجتي الحنونة وأبنائي الأعزاء، اللذين كانوا سندًا لي ومصدر قوتي خلال كل تحديات الدراسة، أقدم كل الشكر والتقدير على دعمهم وتحفيزهم المستمر.

إلى إخوتي الأعزاء، اللذين شاركوني رحلتي ودعموني في كل خطوة، أشكركم على الوقوف بجاني وتشجيعي في كل الأوقات.

وأخيرًا، إلى أساتذتي الكرام، اللذين شاركوني علمهم وخبراتهم، ولم يخلوا علي بالمساعدة والتوجيه، فشكرًا لكم على كل ما قدمتموه لي.

بكل الحب والامتنان ،،،

فهد بن رجاء الله الثبيتي
خريج بكالوريوس إدارة المشاريع
جامعة الجميع الذكية
2024

المستخلص

الهدف: تطرق هذا البحث الى دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي بتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين بالتجمع. ويهدف البحث إلى فهم كيفية تحسين عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة داخل الإدارات بالتجمع الصحي وتسهيل استخدامها وانتقالها التقني بين المنسوبين. يتعامل البحث مع تحديات توفير الوصول الفعال والمنظم للمعلومات المؤرشفة من خلال النظم الإلكترونية. يتمثل الهدف الرئيسي في تقديم حلول تقنية تسهل الوصول السريع والأمن إلى المعلومات المؤرشفة من خلال ذكر أهم خصائص النظام ووسائل أمن وسلامة الوثائق بالنظام وإيجابيات التقنية المستخدمة وسليبيتها بمركز الوثائق والمحفوظات. يتبع البحث منهجية تشمل مراجعة موثقة للأدبيات الخاصة بمراكز الوثائق والمحفوظات التقني، بالإضافة إلى استبيانات للمنسوبين لفهم تجاربهم وآرائهم بشأن عملية تحسين الوصول إلى المعلومات. من خلال هذا البحث، نسعى لتقديم توصيات لعملية تحسين وتعزيز الوصول التقني بمركز الوثائق والمحفوظات و تسهيل سير العمل للمنسوبين داخل تجمع الطائف الصحي.

المنهجية:

النتائج:

التطبيقات والأهمية:

الكلمات المفتاحية:

جدول المحتويات

جدول المحتويات

2.....	الشكر والتقدير	
3.....	الإهداء	
4.....	المستخلص	
5.....	جدول المحتويات	
7.....	قائمة الأشكال	
7.....	نموذج البحث	
8.....	قائمة الجداول	
9.....	الفصل الأول: الاطار العام للدراسة	1
9.....	المقدمة	1.1
12.....	مشكلة البحث	1.2
12.....	الفجوات النظرية	1.2.1
12.....	الفجوات التطبيقية	1.2.2
13.....	أهمية البحث	1.3
13.....	الفجوات النظرية:	1.3.1
13.....	الفجوات التطبيقية:	1.3.2
15.....	أسئلة البحث	1.4
16.....	أهداف البحث	1.5
17.....	فرضيات البحث	1.6
18.....	نموذج البحث	1.7
19.....	الدراسة الميدانية	1.8
20.....	مخطط المشروع	1.9
21.....	الفصل الثاني: الدراسات السابقة	2
21.....	مقدمة	2.1
24.....	المبحث الأول : تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي	2.2
29.....	المبحث الثاني : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي	2.3
24.....	العلاقة بين دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي و تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين	2.4
31.....	في تجمع الطائف الصحي	
35.....	الخاتمة	2.5
36.....	الفصل الثالث: منهجية الدراسة	3
36.....	المقدمة	3.1
38.....	التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث	3.2

41.....	تصميم البحث (بصلة البحثي)	3.3
42.....	مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات	3.4
43.....	طريقة جمع البيانات	3.5
44.....	أنواع البيانات	3.6
45.....	إجراءات التحليل الإحصائي	3.7
46.....	الخاتمة	3.8
47.....	الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج	4
47.....	المقدمة	4.1
49.....	توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)	4.2
55.....	اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات	4.3
58.....	الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)	4.4
62.....	اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج	4.5
72.....	الخاتمة	4.6
73.....	الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات	5
74.....	حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:	5.1
75.....	توصيات الدراسة:	5.2
76.....	الخاتمة:	5.3
77.....	المراجع	
78.....	والملاحق	

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
1	نموذج البحث	18
2	مخطط المشروع	20
3	تصميم البحث (بصلة البحثي)	41
4		

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1	توزيع الموظفين حسب المنشآت	49
2	توزيع مجتمع الدراسة حسب الجنس	50
3	توزيع مجتمع الدراسة المستوى التعليمي	51
4	توزيع مجتمع الدراسة المسمى الوظيفي	52
5	توزيع مجتمع الدراسة الخبرة العملية	53
6	توزيع مجتمع الدراسة الخبرة في مجال الوثائق والمحفوظات	54
7	النتائج الخاصة باختبار صدق الاتساق الداخلي والتقاربي لمقاييس متغيرات الدراسة	56
8	قياس الثبات لأدات الدراسة	57
9	دلالة المتوسطات الحسابية	58
10	المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمتغيرات الدراسة	59
11	معاملات الارتباط بين متغيرات الدراسة	60
12	Model Summary	63
13	ANOVA	63
14	Coefficients	63
15	تحليل النتائج باستخدام تحليل الانحدار الخطي البسيط	64
16	ANOVA	64
17	Coefficients	65
18	تحليل النتائج باستخدام تحليل الانحدار الخطي البسيط	67
19	ANOVA	68
20	Coefficients	68

1 الفصل الأول: الاطار العام للدارسة

1.1 المقدمة

لقد جاء مصطلح التوثيق في الأصل من كلمة وثيقة وإذا كانت كلمة (وثيقة) استعملت أصلاً في معناها القانوني فقط أي كتابة الحقوق الشرعية وتحديد لها في شكل قانوني، وقد استخدمت كلمة (وثيقة) مؤخراً للدلالة على شيء مادي يحتوي على المعلومات الثابتة التي تنشر في مكان وزمان معينين، وهذا يدل على أن التوثيق يقصد به توصيل المعلومات لطالبيها وللباحثين، وإذا لم تصل المعلومات للمستفيدين فسيبطل الغرض من التوثيق (الخولي، 2000)

أدت التطورات المذهلة والسريعة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تغيرات سريعة في طرق إنجاز الأعمال في كافة المجالات والمؤسسات. ومن هذه المجالات نظم حفظ وخرن وإدارة وتداول وتوزيع الوثائق؛ وبالتالي أصبحت المؤسسات أمام واقع جديد يسمى بالوثائق الإلكترونية؛ مما تطلب معه وضع السياسات والاستراتيجيات المناسبة التي تحدد كيفية إنتاج وحفظ واسترجاع وإدارة هذا النوع من الوثائق بشكل يواكب ويتفق مع سرعة انتشار وتطور تقنية المعلومات والاتصالات؛ مما أدى إلى ظهور نظم الأرشفة الإلكترونية (عليان، ر. م، عباس، ه. ز، & الفاضل، م. و. 2023).

ففي عام 1966م، نتج عن فيضان نهر أرنو بإيطاليا غرق مساحة كبيرة من مدينة فلورنسا؛ الأمر الذي تسبب بخسائر كبيرة في أرصدة المكتبة الوطنية والمتاحف بالمدينة (ICA، 1997). كما غدا العديد من الأرشيفات والمكتبات والمتاحف أهدافاً سهلة لأعمال النهب، والتخريب، والأنشطة الإرهابية في وقت انخفض فيه مستوى الاستقرار الناتج عن النزاعات المسلحة (Moustafa، 2013)؛ وهو ما تسبب في زيادة الشعور بضرورة حماية مقتنيات هذه المؤسسات ووقايتها من الكوارث. وكان من جملة اهتمامات المعنيين بمجال إدارة الأرشيف، وضع معايير وتوجيهات خاصة بمباني الأرشيف لتكون أكثر مواءمة لحفظ الوثائق والمحفوظات. (اليعربي، ص. ب. س، الصاوي، ا. ص &، الحجي، خ. ب. ز. 2022).

هدفت دراسة عليان & عباس & الفاضل (2023) الى توضيح ان الأرشيف من أهم المصادر المعلوماتية لعملية اتخاذ القرار في المكتبات والمؤسسات بكافة أنواعها وأحجامها. وللاستفادة من الأرشيف لابد من تنظيمه وتقنيته وفقاً للمعايير والتشريعات الدولية؛ ونظراً للتطور التكنولوجي وإلى ضخامة المعلومات والوثائق التي تنتج وتصدر يومياً، كان لابد من استخدام التكنولوجيا في عملية الأرشفة؛ ومن هنا ظهرت الأرشفة الإلكترونية.

من ذلك، يتضح اهتمام المتخصصين في علم الوثائق والأرشيف والمهنيين في مراكز الوثائق والأرشيف بتوظيف تكنولوجيا المعلومات في أنشطتهم المهنية، لتلبية احتياجات المستفيدين من الوثائق، ونشر الوعي بأهمية الدور الذي تؤديه المؤسسات الأرشيفية في المجتمع. (الصاوي، د. ا. ص. 2019).

حيث برز لدي العديد من المنظمات «أخصائيو وثائق» مسؤولون عن وضع وتنفيذ سياسة إدارة وثائق المنظمة، تأخذ في الاعتبار احتياجات العمل، مع الالتزام بأحكام التشريعات والممارسات الجيدة ذات الصلة. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال نظام إدارة وثائق منظم ومنهجي يتماشى مع سياسة المؤسسة، ومثل هذا النظام يمكن أن يعتمد على نظام يدوي يستخدم الوثائق الورقية والفهارس التقليدية، أو يعتمد على نظام محوسب، أو مزيج من الاثنين معا. (صلاح الصاوي، ا. 2017)

ويعتبر أخصائيو الوثائق الإدارية من أهم القوى البشرية التي ينبغي تطويرها باستمرار في مؤسسات وإدارات الدولة؛ وذلك بتدريبهم تدريباً مستمراً، وخاصة في ظل التطورات المتلاحقة لاستخدام تقنيات المعلومات، والتوجه نحو تطبيقات الحكومة الإلكترونية؛ ولذلك يجب على المؤسسات وضع برنامج تدريب مستمر لموظفيها لتزويدهم بالمعارف والمهارات الكافية لمتطلبات وممارسات إدارة الوثائق، ولا سيما إنشاء الوثائق، وضبطها وإدارتها في نظم حفظ واسترجاع الوثائق. إن أخصائي الوثائق الذي يُؤمل أن يقوم بواجباته بذكاء يحتاج لتدريب خاص، وقد يكون ذلك قبل أو بعد تعيينه في الوظيفة. (صلاح الصاوي، ا. 2017)

واشارت دراسة مرام محمد القثامي. (2021). الى أهمية توفير آلية تعمل على حفظ كافة مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وتنظيمها وتوفير الوقت والجهد في عملية استرجاعها. باستخدام نظم الأرشفة الإلكترونية حيث يتم من خلالها تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها إلى مستندات إلكترونية وذلك لإدارة الوثائق بشكل آلي والتخلص من النظام الورقي. ومن أجل ذلك يقوم نظام الارشفة الإلكتروني بإتاحة الفرصة لاسترجاع الوثيقة بعدة طرق متعددة من طرق البحث، حيث يمكن استرجاعها بمعرفة أي بيان من بياناتها مثل (رقمها، تاريخها، إحدى كلمات الموضوع، الملف المسجل به، أحد الكلمات الدلالية، أحد الأسماء الواردة به، الجهة المرسل إليها أو الوارد منها.. الخ) ومن ثم يتم عرضها مع كامل بياناتها على الشاشة، وبمجرد عرض بيانات الوثيقة يمكن إجراء أي عملية أخرى مثل الطباعة أو الإرسال لهيئة أخرى أو مستخدم آخر داخل المؤسسة. وتأتي هذه الخطوة توافقا مع الهدف الذي يحرص المركز عليه وهو التوجه إلى أرشفة الوثائق وتسهيل طرق ارسالها والحصول عليها وسهولة وسرعة تقديم الخدمات الخاصة بها.

وذكرت دراسة مرام محمد القثامي. (2021). أن هناك بعض السلبيات التي تنتج عنه، ومنها: يتطلب تكاليف كثيرة للأجهزة ولتحديث وتطوير ومتابعة أعداد ملفات الأرشفة بشكل مستمر، وصعوبة تتبع وملاحقة التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشفة الإلكتروني، وإمكانية تعرض أجهزة الحاسوب للتعطيل.

تأتي أهمية هذا البحث من أهمية توفير الوصول السريع والمنظم إلى المعلومات المؤرشفة ، حيث يسهم ذلك في تحسين جودة الخدمات المقدمة واتخاذ القرارات السريعة والدقيقة. بالإضافة إلى ذلك، يساهم البحث في رفع الوعي بأهمية تطبيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المعلومات بمركز الوثائق والمحفوظات التقني وتعزيز الشفافية والنزاهة داخل التجمع الصحي.

ويمكن تحديد بعض الفجوات المحتملة بسبب نقص في البحوث السابقة التي تتناول دور مراكز الوثائق والمحفوظات التقني في المؤسسات الصحية بشكل خاص، وبالتالي، قد تكون هناك فجوة في الأدبيات المتاحة لتحليل النتائج واستنتاجات البحث. عند تقييم الأثر هناك حاجة إلى تقديم تقييم أو تحليل أكثر عمقاً للأثر الفعلي لمراكز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التابعين للتجمع الصحي.

تتمثل مشكلة هذا البحث في الحاجة الماسة إلى تحسين عملية الوصول السريع إلى المعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي، وذلك نظرًا للتحديات المتعددة التي تواجه عملية إدارة المعلومات حيث تشمل هذه التحديات التأمين الفعال للبيانات، وضمان السرية والخصوصية، وضبط الجودة والتنظيم الفعال للمحفوظات بالإدارات الطبية والإدارية.

يهدف البحث إلى تحليل دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، وتقييم كيفية مساهمته في تسهيل وتحسين عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين. كما يسعى البحث إلى تحديد العوامل المؤثرة في جودة الوصول إلى المعلومات وتحديد السبل الفعالة لتعزيز هذه العملية.

باختيار عنوان هذا البحث " دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين بالتجمع " ، نسعى إلى توفير مساهمة معرفية قيمة تسهم في اتباع افضل الطرق التقنية لعملية إدارة الأرشيف التقني وتعزيز كفاءة الوصول السريع والأمن لمعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي.

1.2 مشكلة البحث

تتمثل مشكلة هذا البحث في الحاجة الماسة إلى تحسين عملية الوصول السريع إلى المعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي، وذلك نظراً للتحديات المتعددة التي تواجه عملية إدارة المعلومات حيث تشمل هذه التحديات التأمين الفعال للبيانات، وضمان السرية والخصوصية، وضبط الجودة والتنظيم الفعال للمحفوظات بالإدارات الطبية والإدارية.

وبالاتفاق مع دراسة كساب، محمد خير عزات. (2008). إن حجم الارشيف يزداد في التضخم ؛ بسبب زيادة عدد الأوراق داخل الملف الواحد حيث يحتوي الملف في المتوسط على 200 وثيقة في أحجام مختلفة ، والبطء في التعامل مع نظام الأرشفة الحالي، وازدياد تكاليفه ، واحتمال تعرض بعض محتويات الملف للضياع بعد الاطلاع عليها من قبل المختص ، و التلف المؤكد الحصول للوثائق الورقية يجعل الأمر أكثر تعقيداً لاستخدامه، كما أن الحاجة الملحة لهذه الملفات الورقية التاريخية تتركز في أنها تشكل نظاماً معلوماتياً إدارياً، وذلك بتكاملية هذه الملفات مع السجلات الإلكترونية الموجودة على قاعدة بيانات الهيئة.

1.2.1 الفجوات النظرية

ويمكن تحديد بعض الفجوات النظرية المحتملة بسبب نقص في البحوث السابقة التي تتناول دور مراكز الوثائق والمحفوظات التقني في المؤسسات الصحية بشكل خاص، وبالتالي، قد تكون هناك فجوة في الأدبيات المتاحة لتحليل النتائج واستنتاجات البحث. عند تقييم الأثر هناك حاجة إلى تقديم تقييم أو تحليل أكثر عمقاً للأثر الفعلي لمراكز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التابعين للتجمع الصحي. وبالنظر الى التحديات التقنية يمكن أن تشير البحوث المسبقة إلى بعض التحديات التقنية التي قد تواجه مراكز الوثائق والمحفوظات التقني، والتي يجب توضيحها وتحليل تأثيرها على جودة الخدمات والوصول إلى المعلومات. ومن خلال المنهجيات البحثية قد تكون هناك حاجة إلى تحديد المنهجيات البحثية المستخدمة بشكل أكثر تفصيلاً، بما في ذلك أساليب جمع البيانات وتحليلها وتفسير النتائج، وكذلك قدرتها على تحقيق الأهداف المحددة للبحث. وبالأخذ في الاعتبار العوامل الثقافية والتنظيمية قد نحتاج الى دراسة تفصيلية أكثر للعوامل الثقافية والتنظيمية التي قد تؤثر على تطبيق واستخدام مراكز الوثائق والمحفوظات التقني في بيئة التجمع الصحي.

1.2.2 الفجوات التطبيقية

من ناحية الفجوات التطبيقية نرى ان تنوع البيانات الصحية قد تكون هناك تحديات في تطبيق النتائج والمفاهيم التي تم اكتشافها في مراكز الوثائق الرقمي على نطاق واسع، خاصة مع تنوع البيانات الصحية في منطقة الطائف الجغرافية مع غيرها في بعض المناطق الجغرافية الأخرى . وتكييف النتائج مع البيئة المحلية قد يكون هناك أيضاً تحدي في تكيف النتائج والاستنتاجات التي تم الوصول إليها في البحث مع البيئة المحلية للمنطقة الجغرافية بالطائف مع نظيراتها ، وهذا يتطلب دراسة تفصيلية للعوامل الثقافية والاقتصادية والاجتماعية المحيطة بالمراكز الصحية والمنظمات ذات الصلة مع بقية المناطق .

1.3 أهمية البحث

تأتي أهمية هذا البحث من أهمية توفير الوصول السريع والمنظم إلى المعلومات المؤرشفة ، حيث يسهم ذلك في تحسين جودة الخدمات المقدمة واتخاذ القرارات السريعة والدقيقة. بالإضافة إلى ذلك، يساهم البحث في رفع الوعي بأهمية تطبيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المعلومات بمركز الوثائق والمحفوظات التقني وتعزيز الشفافية والنزاهة داخل التجمع الصحي. وبناءً على أهمية البحث وفجوات الدراسات السابقة، يمكن تحديد بعض الفجوات النظرية و التطبيقية واقتراح مفاهيم وأطر عمل جديدة

1.3.1 الفجوات النظرية:

نقص الدراسات التكاملية: كثير من الدراسات السابقة تركزت بشكل رئيسي على الجوانب التقنية لمراكز الوثائق والمحفوظات، دون التركيز على التأثير الشامل لهذه المراكز على جودة الرعاية الصحية وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين من خلال الربط والتكامل مع الأنظمة الأخرى او إتاحة خدمة البحث العلمي . قلة الدراسات المحلية: نقص البحوث والدراسات التي تركز على السياق المحلي والثقافي والاجتماعي للمنطقة الجغرافية المحددة، مما يجعل صعوبة تطبيق النتائج والمفاهيم المستخلصة من الدراسات العالمية على الواقع المحلي.

مفاهيم وأطر عمل جديدة

نهج التكاملية: تطوير نهج شامل يركز على التكامل بين الأبعاد التقنية والإدارية والصحية لمراكز الوثائق والمحفوظات، مما يساعد في فهم أثر هذه المراكز على العمليات الصحية والإدارية بشكل شامل. التركيز على الاستدامة: تطوير أطر عمل تضمن استمرارية مراكز الوثائق والمحفوظات التقنية بما يتناسب مع التطورات التكنولوجية والاحتياجات الصحية المتغيرة، وذلك من خلال التركيز على استخدام التقنيات المستدامة وتحسين العمليات. الاعتماد على التحليل الكمي والنوعي: تطوير منهجيات بحثية متنوعة تشمل التحليل الكمي لقياس أثر مراكز الوثائق والمحفوظات على الجودة الصحية والإدارية، بالإضافة إلى التحليل النوعي لفهم تجارب المستخدمين والعوامل المؤثرة على استخدام المعلومات.

التفاعل مع المجتمع المحلي: تشجيع التعاون والشراكة مع المجتمع المحلي والمنظمات ذات الصلة في تصميم وتنفيذ البحوث، وذلك لضمان توجيه البحث والنتائج بشكل يلبي احتياجات ومتطلبات المجتمع المحلي بشكل أفضل. من خلال تعبير عن هذه الفجوات واقتراح المفاهيم والأطر العملية الجديدة، يمكن توجيه البحث نحو استكشاف وفهم أفضل لأثر مراكز الوثائق والمحفوظات التقنية على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع في المنطقة الجغرافية المعنية.

1.3.2 الفجوات التطبيقية:

قلة الاستفادة من النتائج في التطبيق العملي: على الرغم من وجود العديد من الدراسات التي تبحث في دور مراكز الوثائق والمحفوظات التقنية، إلا أن هناك نقص في استخدام نتائج هذه الدراسات في تطوير الممارسات واتخاذ القرارات في المؤسسات الصحية.

نقص التوجيهات العملية: يفتقر العديد من الممارسين ومتخذي القرار في المؤسسات الصحية إلى توجيهات وإرشادات واضحة حول كيفية تطبيق النتائج البحثية في سياقاتهم العملية.

نتائج البحث المترتبة على الممارسين ومتخذي القرار:

تحسين سير العمل والكفاءة: من خلال تطبيق نتائج البحث، يُمكن للمؤسسات الصحية تحسين سير العمل وزيادة الكفاءة في إدارة المعلومات والوثائق.

تحسين جودة الرعاية الصحية: باستخدام النتائج البحثية، يمكن تعزيز جودة الرعاية الصحية من خلال تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة للمنسوبيين، مما يؤدي إلى تحسين تشخيص المرضى واتخاذ القرارات الطبية الأفضل. تطوير السياسات والإجراءات: توفير الإرشادات والتوجيهات العملية لتطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعلومات والوثائق في المؤسسات الصحية.

تعزيز الشفافية والمساءلة: من خلال استخدام البحوث والنتائج في تطوير الممارسات، يمكن تعزيز مستوى الشفافية والمساءلة داخل المؤسسات الصحية.

باستكشاف وتحديد هذه الفجوات التطبيقية وتوضيح نتائج البحث المترتبة على الممارسين ومتخذي القرار، يمكن أن يسهم البحث في تعزيز فعالية وكفاءة إدارة المعلومات والوثائق في المؤسسات الصحية، مما يسهم في تحسين جودة الرعاية الصحية وتعزيز التفاعل بين مختلف الأطراف في القطاع الصحي.

ويعكس هذا البحث الحاجة الملحة لفهم وتحليل كيفية تأثير مركز الوثائق والمحفوظات التقني على سير العمل وجودة الخدمات التي يتلقاها المرضى والمنسوبيين في التجمع الصحي وفهم التحديات والصعوبات التي تواجه عملية الوصول إلى المعلومات المؤرخة، والتي قد تؤثر سلبيًا على تقديم الرعاية الصحية الشاملة والفعالة. تعزز هذه الدراسة الوعي بأهمية إنشاء وتطوير بنية تحتية تقنية فعالة لإدارة المعلومات الصحية والإدارية، وتلبية الاحتياجات الإنسانية الحديثة في مجال الرعاية الصحية. بالتركيز على أهمية الدراسة والحاجة الإنسانية، يمكن للبحث أن يوفر إضاءة جديدة على أساليب تطوير وتحسين عملية إدارة المعلومات الصحية من خلال وصول سريع آمن ذكي ، وبالتالي، يسهم في تعزيز جودة الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع وتحسين تجربة المرضى (المستفيد الأول) والمنسوبيين في التجمع الصحي.

1.4 أسئلة البحث

وفقاً لما سبق يهدف البحث الحالي الى الإجابة على :

السؤال الرئيسي " كيف يمكن تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع؟ "

أسئلة البحث الفرعية:

- كيف يمكن أن تؤثر التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟
- الى أي مدى يمكن تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات على أداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني؟
- كيف يمكن قياس تأثير الخدمات الجديدة المقدمة من قبل مركز الوثائق والمحفوظات التقني على جودة الوصول إلى المعلومات؟
- ما هو مستوى تطبيق واستخدام المهارات والكفاءات الجديدة التي تم اكتسابها من قبل موظفي المركز في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟
- كيف يمكن قياس فعالية التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين بقية الأقسام والموظفين في تحسين عملية الوصول إلى المعلومات؟
- ما هي التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني، وكيف يمكن تحسينها؟
- كيف يمكن تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعلومات لتعزيز دور المركز في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟
- ما هي الخدمات الجديدة التي يمكن أن يقدمها مركز الوثائق والمحفوظات التقني لتسهيل الوصول إلى المعلومات؟
- كيف يمكن تحسين مهارات وكفاءات موظفي المركز لضمان الاستفادة القصوى من التقنيات الحديثة؟
- ما هو دور التفاعل والتواصل بين مركز الوثائق والمحفوظات وبين باقي الأقسام والموظفين في تحسين وتيسير عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟

الأسئلة الفرعية:

- ما العلاقة بين مركز الوثائق التقني وتسهيل الوصول الى المعلومات المؤرشفة ؟
- الى أي مدى تطبيق مركز وثائق تقني على تسهيل الوصول الى المعلومات المؤرشفة ؟
- ما مستوى أداء مركز الوثائق التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع ؟

المتغير الرئيسي:

"تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي"

الأبعاد للمتغير:

- **تحديث التقنيات والأنظمة:** تشمل هذه البعد تطوير وتحديث التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات، مثل نظم إدارة المحتوى والحلول التقنية الأخرى التي تسهم في تحسين كفاءة وفعالية المركز.

المتغير المستقل:

" تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي "

الأبعاد للمتغير:

دعم الإدارة العليا: يشير هذا المتغير إلى مدى الدعم والالتزام الذي تقدمه الإدارة العليا لإنجاح مركز الوثائق والمحفوظات التقني. يشمل ذلك الدعم المادي والمعنوي، وتوفير الموارد اللازمة، وتشجيع المبادرات التي تسهم في تحسين

- التقنيات والأدوات: هذه البعد يركز على الأنظمة والتقنيات المستخدمة لإدارة وتخزين المعلومات المؤرشفة وكيفية استخدامها لتسهيل الوصول.

تطوير البنية التحتية المادية: إنشاء مبنى مجهز بأحدث وسائل الأمان والحماية وتوفير مساحات تخزين مجهزة برفوف إلكترونية، تركيب أنظمة أمن وسلامة متقدمة وتجهيز المكاتب الإدارية بالمعدات الضرورية.

- السياسات والإجراءات: تشمل هذه البعد سياسات وإجراءات الوصول إلى المعلومات والتي قد تتضمن إجراءات الحماية والأمان والتحقق من الهوية.

1.5 أهداف البحث

- قياس مدى التزام ودعم الإدارة العليا لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية.
- فهم دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي وكيفية تأثيره على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في التجمع.
- استكشاف سياسات وآليات وإجراءات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تقييم فعالية الإجراءات والتقنيات المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات في تحقيق أهداف التسهيل في الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.
- تحديد التحديات والعوائق التي قد تواجه عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة واقتراح الحلول المناسبة لتحسين الأداء وزيادة الفعالية.
- التعرف على مدى توفر البنية التحتية التقنية بتجمع الطائف الصحي (البرمجيات والمعدات والاتصالات).

1.6 فرضيات البحث

الفرضية الرئيسية:

H: هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التجمع في تجمع الطائف الصحي.

الفرضيات الفرعية:

H1: يوجد تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية في التزام الإدارة العليا بالتطوير ودعم مركز الوثائق والمحفوظات التقني على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

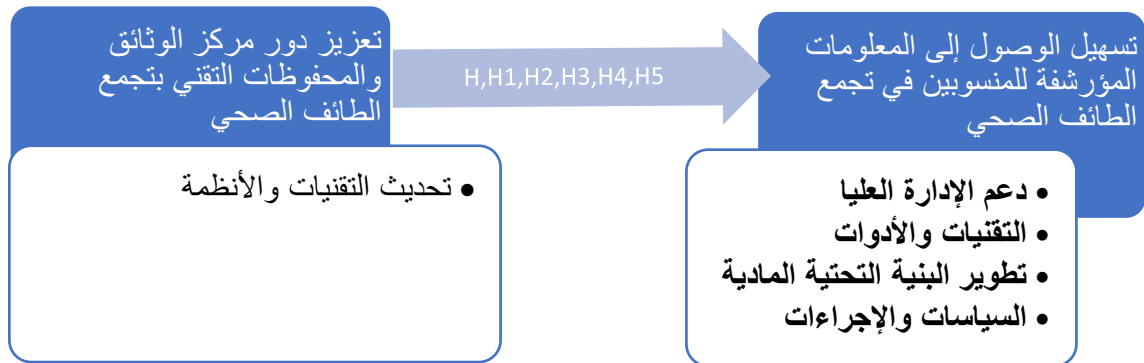
H2: هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التجمع.

H3: يوجد تأثير معنوي ذو دلالة إحصائية بتوفر البنية التحتية التقنية على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

H4: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

1.7 نموذج البحث

شكل 1



النموذج المقترح للبحث ، المصدر: الباحث

1.8 الدراسة الميدانية

سيتم تنفيذ الدراسة الميدانية في مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي، حيث يركز البحث على تحليل تطبيق النظريات والمفاهيم في هذا السياق.

سيتم استخدام الموارد المتاحة في المركز، بما في ذلك السياسات والإجراءات والأنظمة التقنية، لفهم كيفية تأثيرها على إدارة المعلومات وتسهيل الوصول إليها. سيتم تحليل مدى التنفيذ الفعلي لهذه السياسات والأنظمة، وتقييم النتائج والآثار المترتبة على أداء المركز وفعالية خدماته.

1.9 مخطط المشروع

شكل 2



2 الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1 مقدمة

تعد دراسة دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي وعلاقته بتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي موضوعاً ذا أهمية بالغة في سياق التطورات التقنية والرقمية الحديثة. يركز هذا الإطار النظري على فهم الدور الحيوي الذي يلعبه مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تيسير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، وكيفية تأثير ذلك على عملية اتخاذ القرارات والأداء العام للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي.

يُعتبر مركز الوثائق والمحفوظات التقني أحد العناصر الأساسية في بيئة الرعاية الصحية، حيث يقوم بإدارة وصيانة الوثائق والمعلومات الحيوية التي تعتبر الأساس في اتخاذ القرارات الطبية والإدارية الحيوية. يشمل دور المركز توفير الوصول الفعال والمؤمن إلى المعلومات المؤرشفة، سواء كانت ذات طابع سريري أو إداري، وضمان تنظيم هذه المعلومات بشكل يسهل البحث والتحليل.

ترتكز العلاقة بين دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة على عدة جوانب، منها استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المعلومات، وتطبيق الأنظمة الذكية التي تسهل عمليات البحث والتصفح، إلى توفير تدريب مستمر للموظفين على استخدام هذه التقنيات بكفاءة عالية.

أنواع الوثائق والمحفوظات

تم التقسيم بحسب تصنيف مركز الوثائق والمحفوظات الوطني الى ثلاثة اقسام

1. الوثائق الإدارية:

هي الوثائق والمحفوظات الخاصة بالأعمال الإدارية. وتنظم وفقاً للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية. وهي أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساند الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية في الجوانب الخدمية أو الإجرائية أو التنظيمية أو التدريبية. وتشمل 21 نشاط من نشاطات الوثائق الإدارية.

1.1. وثائق الموارد البشرية:

وهي الوثائق التي ينفذ بموجبها كل ما يتعلق بالوظيفة والموظفين وما في ذلك إجراءات التعيين والتعاقد. وصرف الرواتب والمكافآت. ومنح العلاوات والحوافز والإجازات والترقية والنقل والإعارة والندب والتكليف وإنهاء الخدمة وإعداد مشروح ميزانية الباب الأول والتشكيلات الإدارية وإجراءات تقارير الكفاية وتسجيل الوظيفة وحركة الوظيفة ونحو ذلك.

1.2. وثائق التطوير الإداري :

وهي الوثائق التي تنفذ بموجبها أعمال التطوير والتنظيم الإداري في الجهاز الحكومي وفروعه. ويشمل ذلك دراسة وتوحيد إجراءات العمل وتوحيد المهمات والصلاحيات والهيكل التنظيمية والوظيفية. واحتياجات منسوبي الجهاز الحكومي من تدريب أو تأهيل. إلحاقهم بالدورات التدريبية ودراسة احتياجات الجهاز الحكومي من الوظائف والموظفين ونحو ذلك.

1.3. وثائق الاتصالات الإدارية:

وهي الوثائق التي توثق بموجبها الأعمال الواردة أو الصادرة وما يلحق بها من بيانات تسليم وتسليم نحو ذلك.

1.4. وثائق العلاقات العامة والإعلام :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ برامج النشاطات الإعلامية والثقافية والتوعوية الجهاز الحكومي والرد عليها واستقبال الزوار والوفود ونحو ذلك.

1.5. وثائق الخدمات:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تقديم الخدمات اللازمة لمبنى الجهاز الحكومي والعاملين فيه ومنها حركة السيارات والمواقف وتنفيذ صيانة وتشغيل المبنى ومرافقه ونظافته والإشراف عليها ونقل وإيصال الطرود والمواد الأخرى الخاصة بالجهاز الحكومي ونحو ذلك.

1.6. وثائق الأمن والسلامة:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنظيم أعمال الحراسة الأمنية للمبنى ومرافقه وتوفير وسائل السلامة لحماية المرافق من الكوارث او السرقات أو التعديات ونحو ذلك.

1.7. وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم إبداء الرأي القانوني للجهاز الحكومي في مسألة معينة أو أبداء رأيه حيال قضية مقامة منه أو ضده ؛ أو إجراء دراسة أو بحث لمعالجة موضوع محدد أو صياغة العقود ومراجعتها أعداد أو دراسة الاتفاقيات والأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بها وتعديلاتها أو تفسيرها ونحو ذلك.

1.8. وثائق المتابعة الإدارية:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم إجراء التحقيق في المخالفات التي ترتكب في الجهاز الحكومي ومتابعة أسباب القصور أو التهاون في أداء العمل ومراقبة أوقات العمل، ونحو ذلك.

1.9. وثائق مركز الوثائق :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع الوثائق الحكومي؛ وتنظيمها والمحافظة عليها وتسهيل الوصول إليها وإتلافها أو ترحيلها ونحو ذلك.

1.10. وثائق التخطيط :

هي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة وإعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لرفع كفاية الجهاز الحكومي. وتحديد احتياجاته في الميزانية من المباني والمشروعات والوظائف لسنوات قادمة ونحو ذلك.

1.11. وثائق الشؤون الرقمية :

هي الوثائق التي بموجبها عمليات التحليل وجمع المعلومات وتصميم البرامج الحاسوبية وتوفير الأجهزة والأنظمة البرمجية التي يتحقق بها ميكنة عمل الجهاز الحكومي وتطويره وصيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة الحاسوبية ونحو ذلك.

1.12. وثائق الترجمة :

وهي الوثائق التي تترجم بموجبها الوثائق والمطبوعات التي تدخل في اختصاص وأعمال الجهاز الحكومي ونحو ذلك.

1.13. وثائق الإحصاءات:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع المعلومات الإحصائية والبيانات والتقارير النهائية المتعلقة بأعمال الجهاز الحكومي ونحو ذلك.

1.14. وثائق التشغيل والصيانة :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ أو متابعة أعمال صيانة وتشغيل مباني ومرافق الجهاز ونحو ذلك

1.15. وثائق الاسكان :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم الإشراف على المباني المخصصة لإسكان منسوبي الجهاز الحكومي من حيث تجهيزها وتوزيعها وصيانتها وحراستها ونحو ذلك.

1.16. وثائق العقارات والمباني والمرافق :

وهي الوثائق المتعلقة بالعقارات المرتبطة بالجهاز الحكومي من أراضي ومبانٍ ومرافق؛ ونحو ذلك.

1.17. وثائق الطباعة

وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخص الجهاز الحكومي ؛ وتحديد احتياجات الطباعة من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة. ونحو ذلك.

1.18. وثائق المكتبات

وهي الوثائق التي يتم بموجبها جمع واقتناء الكتب والمطبوعات ومصدر المعلومات الأخرى وإعارتها وتأمين ما يلزم لها من أدوات وتقنيات ونحو ذلك.

1.19. وثائق المجالس والهيئات واللجان:

وهي الوثائق التي يتم بموجبها ترشيح وتشكيل أعضاء المجالس واللجان وتحديد مواعيد وجداول أعمال الاجتماعات وانتهاء مدة عضويتهم. وما يصدر عنها من محاضر وتوصيات وقرارات.

1.20. وثائق الندوات والمؤتمرات:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم إقامة ندوة أو مؤتمر وتحديد محاوره. والدعوة اليه والمشاركة فيه أو المتعلقة بالمشاركة في الندوات

والمؤتمرات المحلية والخارجية والتوصيات والمقررات التي تنتج من هذه الفعاليات والمحاضرات التي تلقى فيها ونحو ذلك.

1.21. وثائق التدريب والابتعاث :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم رفع مستوى الموظف العلمي والعملية من خلال إلحاقه بدورات تدريبية أو ابتعاثه في الداخل أو الخارج. ونحو ذلك.

2. الوثائق والمحفوظات المالية.

هي الوثائق والمحفوظات الخاصة بالأمور المالية. وتنظم وفقاً لللائحة موحدة تعد بالاشتراك مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وديوان المراقبة العامة. وهي الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية والتي تتعلق بتحصيل المال العام او صرفه.

واشتملت على

الوثائق المالية

الوثائق المحاسبية

وثائق المستودعات

وثائق المشاريع

3. الوثائق والمحفوظات التخصصية.

هي الوثائق والمحفوظات المتعلقة بالنشاط الأساسي لتجمع الصحي .

يهدف هذا الإطار النظري إلى تسليط الضوء على أهمية دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تيسير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة ودوره الفعال في دعم عمليات اتخاذ القرارات وتحسين أداء المنسوبين في تجمع الطائف الصحي.

2.2 المبحث الأول : تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي

يعتبر مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي من الأعمدة الأساسية لتنظيم وإدارة المعلومات، حيث يلعب دوراً حيوياً في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في التجمع. تزداد أهمية هذا المركز مع تطور التقنيات وتوسع نطاق البيانات والمعلومات التي يتعامل معها.

الدور الحالي لمركز الوثائق والمحفوظات التقني ينطلق من الحاجة الملحة لتعزيز عمليات الوصول والتحكم في المعلومات المؤرشفة. ولتحقيق هذه الغاية، يجب وضع استراتيجيات وأساليب فعالة لتحسين أداء وأهمية المركز في المجتمع الصحي. وتطوير التقنيات والأنظمة يُعزز دور المركز من خلال استخدام تقنيات حديثة وأنظمة متقدمة لإدارة المعلومات، مثل نظم إدارة المحتوى الرقمي والذكاء الاصطناعي لتسهيل تخزين وتصفح المعلومات.

وتوفير التدريب والتطوير لموظفي المركز على استخدام التقنيات الحديثة وتطوير مهاراتهم يساهم في تحسين كفاءة إدارة المعلومات وتوفير الوصول الفعال للمستخدمين.

وتطبيق السياسات والإجراءات يتعزز دور المركز من خلال تطبيق سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المعلومات، مما يساهم في تنظيمها وحمايتها وتسهيل وصول المستخدمين إليها.

حيث ان التفاعل مع الأقسام الأخرى يُعزز دور المركز عندما يتم تعزيز التواصل والتفاعل بينه وبين باقي الأقسام والموظفين في تجمع الطائف الصحي، مما يساهم في تحسين عمليات الوصول إلى المعلومات واتخاذ القرارات.

وبقياس الأداء والتحسين المستمر يتم تُعزز دور المركز من خلال قياس أدائه وتقييم فعاليته، ومن ثم اتخاذ التحسينات اللازمة لضمان تحقيق أفضل النتائج في تسهيل الوصول إلى المعلومات.

باستخدام هذه الاستراتيجيات والإجراءات، يمكن تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي وتحسين فعالية إدارة المعلومات وجودة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في التجمع.

سيتم في هذا البحث استعراض أهم الاستراتيجيات والمقترحات لتعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، من خلال دراسة عميقة للعلاقة بين استخدام التقنيات والأنظمة المتقدمة وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين. كما سيتم تحليل تأثير تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وكذلك التفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وباقي الأقسام والموظفين على جودة الوصول إلى المعلومات من خلال التركيز على بعض النقاط التالية :

1. إعداد وإصدار إجراءات تسيير أعمال الوثائق في الوحدات المختصة بمراكز الوثائق والمحفوظات والاستعانة بمن يراه من الجهات ذات العلاقة لتحقيق ذلك.
2. إيضاح الكيفية التي تتم بها أعمال الفرز والفهرسة؛ والمسح الضوئي والتصنيف والترميز والتكشيف والترميم والتعقيم ونحو ذلك مما يسهل مهمة كل موظف ويمنع التداخل بين الاختصاصات والأعمال.
3. وضع القواعد والشروط اللازمة لمتطلبات برنامج التوثيق الآلي بما يتلاءم مع البرنامج المركزي للوثائق لديه ويسهل ربط البرامج الوثائقية بعضها ببعض في مختلف الجهات الحكومية. وذلك وفق إجراءات وتنظيمات تحدد الصلاحيات وما يسمح بالاطلاع عليه أو تبادله.

4. العمل على تصميم برنامج آلي موحد لأعمال التوثيق بمراكز الوثائق والمحفوظات مع الأخذ في الاعتبار إمكانية ربطها ببرنامج المركز .

5. التعاون مع الجهات ذات العلاقة من أجل إعداد قواعد تنميط وتوحيد وصياغة نماذج الموضوعات المتماثلة في تجمع الطائف الصحي بما يساعد على دقة واختصار وإيضاح موضوع كل وثيقة؛ وبسهل أداء العمليات الفنية ويمكن من الوصول إلى المعلومات ومصادر ها ببسر وسهولة

6. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد التجهيزات الفنية لميئة حفظ الوثائق وفقاً لما يتوافر أو يستجد من تقنيات وأدوات حديثة تخدم هذا الغرض وإبلاغ مراكز الوثائق والمحفوظات بهاء وله الاستعانة بمن يراه من الجهات المتخصصة أو ذات العلاقة في ذلك.

الأهداف الاستراتيجية:

تعزيز الوصول : السماح بالوصول إلى الموارد والمعلومات عبر تطوير خدمات البحث والاستعارة والوصول الإلكتروني.

تعزيز جودة الخدمة : تحسين جودة الخدمات المقدمة للمستخدمين من خلال تطوير عمليات الحفظ والتصنيف والترميز.

تعزيز الأمان والحماية : تعزيز سياسات وإجراءات الأمان والحماية لضمان سلامة وسرية الموارد والمعلومات.

تطوير البنية التحتية الرقمية : تعزيز البنية التحتية ودعم الإدارة الرقمية وتخزين الوثائق الإلكترونية.

تعزيز الشراكات والتعاون : تعزيز التعاون مع المؤسسات والشركاء الخارجيين لتبادل الموارد والمعرفة وتعزيز الابتكار.

تعزيز التدريب والتطوير : تطوير برامج التدريب والتطوير للموظفين لتعزيز مهاراتهم ومعرفتهم في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات.

تعزيز الوعي والتثقيف : تعزيز الوعي والتثقيف حول أهمية الوثائق والمحفوظات وسلامتها وحفظها واستخدامها الفعال.

تعزيز الاستدامة البيئية : تطوير استراتيجيات للحد من الاستهلاك وتعزيز إعادة التدوير والاستدامة البيئية في إدارة الوثائق.

تعزيز البحث والابتكار : دعم البحث والابتكار في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات لتطوير ممارسات أفضل وتبني تقنيات جديدة.

تعزيز الامتثال والتقييم : تعزيز الامتثال للمعايير واللوائح وتقييم الأداء لضمان تحقيق أهداف المركز بشكل فعال.

الأهداف التنفيذية:

التنسيق الإداري والفني : لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإلتاف ولجان الترحيل.

جمع والوثائق : وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكسييفها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقاً للنظام واللوائح والخطة.

تطوير نظام إدارة الوثائق الرقمية : تحسين وتطوير النظام الرقمية للمركز لتمكين إدارة فعالة للوثائق والمعلومات.

تحسين عمليات التصنيف والترميز : تطوير أساليب التصنيف والترميز لتحسين إمكانية الوصول إلى الوثائق والمعلومات.

تعزيز الأمان والحفظ السليم للوثائق : تعزيز إجراءات الأمان لحماية الوثائق والمعلومات الحساسة و الحفاظ عليها بشكل آمن وموثوق.

تنفيذ برامج التدريب والتوعية : تطوير وتنفيذ برامج تدريبية وتوعوية للموظفين حول أفضل الممارسات وضمان الامتثال.

تعزيز التعاون والشراكات : تعزيز التعاون مع مركز الوثائق والمحفوظات الوطني وتطبيق ما يرد له من لوائح وسياسات.

تطوير سياسات وإجراءات الوثائق : تطوير وتحسين السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات.

تعزيز الاستدامة : تطبيق مبادئ الاستدامة في عمليات المركز لتقليل البصمة البيئية وتحسين الأداء البيئي.

تعزيز خدمات العملاء وتحسين الرضا : تحسين جودة الخدمات المقدمة للعملاء وتعزيز رضاهم وتحسين التواصل وتلبية احتياجاتهم .

مواصفات النظام التقني:

إدارة مركز الوثائق والمحفوظات

- 1 يجب أن يعمل كتطبيق ويب من خلال أي جهاز متصل مع الخادم باستخدام متصفح الويب النظام
- 2 يجب أن يكون مورّد النظام مصنف من Gartner أقله Visionary في الـ CSP Magic Quadrant
- 3 يجب أن يتيح النظام امكانية تخزين البيانات عبر تقنية البيانات الضخمة (Big Data) باستخدام (Hadoop

Distributed File System)

التطابق مع المعايير المحلية والعالمية

- 4 يجب متطابق النظام مع معايير ومواصفات مركز الوثائق والمحفوظات الوطني
- 5 نظام إدارة الأرشيف الالكتروني ونظام إدارة مركز الوثائق والمحفوظات يجب أن يكونا امتدادا طبيعيا لبعضهما ومن نفس المنصة

6 نظام معتمد عالمياً في * Gartner

7 أن تكون المنصة المقترحة حاصلة على شهادة ISO 14641

التقنية المستخدمة والمدعومة في بناء النظام

8 النظام مبني على Web Based

9 يعتمد النظام على تكنولوجيا J2EE كأساس لبرمجته

10 يدعم النظام أنظمة التشغيل Windows, Linux, Unix

11 يدعم النظام قواعد البيانات SQL Server, Oracle, IBM DB2, MySQL, Sybase, Informix

Postgre SQL

12 النظام مبني بتقنية HTML 5

13 يدعم النظام وسائط التخزين SAN Storage, NAS Storage, File Server

14 يدعم النظام الأجهزة اللوحية والأجهزة المحمولة

15 النظام مبني على مبدئ Responsive Design وذلك لدعم تصفحه من الأجهزة المحمولة والأجهزة اللوحية

الإرتباط مع الأنظمة والمنصات الأخرى

16 يوفر النظام واجهات للارتباط مع الأنظمة الأخرى (Webservices, API's, Database Views)

17 يوفر النظام واجهات لإدارة مخازن وأرشيف خارجية وفي مدن مختلفة

- 18 يوفر النظام إمكانية الارتباط مع أنظمة مركز الوثائق والمحفوظات الوطني
- 19 يدعم النظام الارتباط مع الأنظمة الأخرى والمتوفرة حالياً في التجمع
- 20 يدعم النظام تصدير البيانات لأنظمة الأعمال والاحصائيات الأخرى مثل (Qlik, PowerBI, Tableau)
- 21 يدعم الارتباط مع خزائن الحفظ وأماكن التخزين التي تدعم هذه الخاصية
أمن وسرية المعلومات وصلاحيات الوصول
- 22 دعم خاصية ومعايير Y-Archiving
- 23 تمكين مدير النظام من إدارة صلاحيات المستخدمين وتكوين تطبيقها بسهولة في واجهة سهلة الاستخدام بسيطة
- 24 يعتمد النظام على تكوين المجموعات وأدوار الأمان والصلاحيات
- 25 تشفير البيانات والمستندات داخل النظام وحفظها بطريقة مشفرة
- 26 أن يكون النظام *OWASP Certified
- 27 دعم النظام لمبدء التحقق الثنائي عند تسجيل الدخول Two-Factors-Authentication
- 28 دعم إنشاء المستخدمين من خلال مستخدمين يتم تعريفهم من خلال النظام
- 29 دعم إنشاء المستخدمين من خلال مستخدمين يتم تعريفهم من خلال Active Directory
- 30 دعم الوصول للنظام والتحقق من صلاحية الدخول عن طريق Active Directory
- 31 أن يكون النظام قد تم فحصه ضد الاختراق من قبل شركة أمن معلومات متخصصة في هذا المجال
- 32 دعم النظام لخاصية إخفاء مخازن معينة وتحديد صلاحية الوصول لها لمستخدمين محددين
- 33 دعم النظام لخاصية تتبع وتسجيل جميع الحركات التي تتم على النظام مع حفظ جميع القيم الأصلية والجديدة لجميع السجلات Audit Trail
- خواص ومميزات النظام الأساسية
- 34 دعم اللغتين العربية والانجليزية بشكل كامل (واجهات النظام، رسائل الخطأ والمعلومات والتنبيه، الإدخال)
- 35 دعم التواريخ (الهجرية بحسب تقويم أم القرى والتقويم الميلادي)
- 36 يوفر النظام حلول إدارة ومعالجة الأرشفة سواء كان ورقياً أو إلكترونياً
- 37 يوفر تنظيم وإدارة وحفظ جميع معلومات المنظمة والتصرف فيها، أياً كان شكلها المخزن
- 38 يوفر النظام دعم أنواع متعددة من السجلات والمستندات
- 39 يوفر النظام إمكانية تعريف الإدارات وربط أنواع السجلات في الإدارات التابعة لها
- 40 يوفر النظام إمكانية ربط المستخدمين بالإدارات
- 41 يوفر النظام إمكانية إدارة مواقع التخزين والأرشفة وتعريفها
- 42 يوفر النظام إمكانية تكوين خطة التصنيف والترميز والفهرسة
- 43 دعم الوصول إلى الاستعارة وطلب السجلات والإتلاف من خلال إجراءات عمل Workflow ترتبط بالموافقة والرفض

- 44 تستند الميزات الأساسية على وصف الوثائق والمجلدات أو الصناديق. يتم تجميع هذه الكائنات في إحالة افتراضية عندما يتم تسليمها إلى قسم المحفوظات
- 45 تحديد وتعريف السجلات، حيث إنه بعد إنشاء وحفظ السجلات (الورقية منها أو الوسائط الأخرى) في نظام الأرشفة الإلكترونية أو الاتصالات الإدارية، يبدأ تطبيق قواعد العمل بالنسبة إلى تحديد مسار أرشفة السجلات وتخزينها بحسب الفهرسة والترميز المتبع في التجمع مروراً إلى توزيعها عبر مفهوم الإعارة وصولاً إلى اكتمال دورتها الحياتية وذلك بإعادة تخزينها وإتلافها
- 46 دعم قواعد الأعمال على السجلات منذ لحظة إنشائها وحفظها وحفظ البيانات الخاصة بها.
- 47 دعم تخزين السجلات في مجموعة متنوعة من الأشكال بحسب البنية أو الهيكلية المعتمدة في التخزين والأرشفة لدى التجمع مثل مراكز السجلات وأقسام أو مستودعات الأرشفة، حيث يتم تحفيظ السجلات بترميزات معينة لسهولة الوصول إليها لاحقاً
- 48 دعم إعارة المستندات (ورقياً وإلكترونياً) للجهات الداخلية في التجمع والجهات الأخرى التي يمكن التعامل معها مع تطبيق كامل قواعد الأعمال على عملية الإعارة من مدد الإعارة والاسترجاع
- 49 تحديد أعمار السجلات في الأرشيف الجاري والوسيط والتاريخي وكذلك تحديد السجلات التي دخلت مرحلة الإتلاف بناء على العمر الافتراضي المتبع في التجمع وبحسب مركز الوثائق والمحفوظات الوطني
- 50 إمكانية تحديد تواريخ تحويل الأرشيف من النشاط إلى الوسيط إلى التاريخي، وفقاً لقوائم تحدد أعمار السجلات
- 51 تمكين مستخدم النظام من إدخال بيانات موقع السجلات داخل قاعات الأرشيف أو اقتراحها آلياً من خلال النظام دون الحاجة لإدخالها من قبل المستخدم
- 52 استخراج وطباعة تقارير تفصيلية عن حركة السجلات (تاريخ الإعارة، مدة الإعارة، تاريخ إعادة الإدارة المستعيرة) عن أية فترة زمنية مطلوبة ولعمليات الإعارة التي تمت
- 53 إمكانية إنشاء الصناديق والمجلدات الخاصة بحفظ الوثائق داخلها مع تحديد أحجامها
- 54 البحث في الوثائق والمجلدات والصناديق والمناقلات
- 55 دعم الإصدارات للمستندات والوثائق وأرشفتها والاحتفاظ بإصداراتها مع إمكانية الوصول لكل إصدار على حدة
- 56 دعم إمكانية مناقلة المعاملات من الإدارات والفروع إلى مركز الوثائق والمحفوظات
- 57 إمكانية تعريف أماكن التخزين المادي للوثائق والمستندات
- 58 دعم عمليات الاستعارة للمعاملات من أرشيف مركز الوثائق والمحفوظات
- 59 طباعة الباركود للصناديق بالمكان الفيزيائي للمعاملات
- 60 إنشاء أرشيف وتعريف الأجزاء المتعلقة به من عدد الخزانات والصفوف بالخزانات
- 61 إمكانية طباعة قائمة بالمناقلات Transfers
- 62 يجب ان يلبي النظام الاحتياجات المتنامية للأمانة فيما يتعلق بالمدى الطويل
- 63 ينبغي أن يضمن النظام سلامة واستمرارية للسجلات (بغض النظر عن التكنولوجيات المتغيرة ومعايير الترميز)
- 64 ينبغي أن يسمح النظام للأفراد المخولين للوصول مباشرة إلى أرشفة الوثائق

- 65 ينبغي أن يكون للنظام قدرات لمراجعة الحسابات لضمان الامتثال لسياسة الأرشفة في التجمع
- 66 توفير أداة التقاط تتكامل مع أنظمة إدارة المحتوى المتوفرة في التجمع
- 67 تقوم أداة الالتقاط بجلب المحتوى الإلكتروني من نظام الأرشفة الإلكترونية والتعامل معها في نظام إدارة الأرشفة
- 68 دعم مستويات وحالات الحفظ المختلفة على المحتوى
- 69 يكون للنظام القدرة على تحديد وإدارة خطط إيداع جديدة بمستويات غير محدودة
- 70 يجب أن يسمح النظام للمستخدمين بتحديد وتتبع الوثائق والبيانات الوصفية عن طريق توفير أنواع مختلفة من عمليات البحث

في دراسات سابقة ذكره دراسة نعم نعمة. (2023). ان عملية الأرشفة الرقمية تعمل على فهرسة المستندات والملفات الإلكترونية، والاحتفاظ بها لحين الحاجة إليها، فهي تنظم هذه البيانات وتقدم نسخة طبق عن الأصل لاستخدامها في البحث والتدقيق والأغراض القانونية. ويمكن القول ان أهمية الأرشفة الرقمية تكمن في الأمور التالية:

- إمكانية الوصول إلى المعلومات المطلوبة في وقت قصير مقارنة بطريقة الأرشفة التقليدية.
- عدم الحاجة للرجوع إلى الأرشفة الورقية والبحث بين كومة الأوراق.
- إمكانية الاحتفاظ بكم هائل من المعلومات التي تعجز الأرشفة الورقية عن حفظها في بعض الأحيان.
- تقليل عدد الموظفين(البطالة المقنعة) والأدوات، وبالتالي تخفيض التكلفة المالية للشركات.
- تسهيل عملية تداول المعلومات ومشاركتها مع الآخرين.
- الاستغناء عن البيانات غير الضرورية.
- تطوير كفاءة وجودة العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
- عدم الحاجة إلى مساحات كبيرة في المكاتب والمؤسسات، واستغلال هذه المساحة في أمور أكثر فائدة للعمل.
- الحفاظ على البيئة عن طريق تقليل النفايات والاقتصاد في استخدام الورق.

2.3 المبحث الثاني : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي

تعد إدارة وتوفير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة أمراً حيوياً في بيئات الرعاية الصحية، خاصة في تجمع الطائف الصحي الذي يهدف إلى تقديم خدمات طبية متميزة. يتعلق تسهيل الوصول إلى المعلومات بتوفير الإطار اللازم لجمع وتنظيم واسترجاع المعلومات بطريقة فعالة وفعالة، مما يساهم في تحسين عمليات الرعاية الصحية واتخاذ القرارات السريعة والمستنيرة.

في سياق تجمع الطائف الصحي، يعتبر مركز الوثائق والمحفوظات التقني محوراً أساسياً في توفير هذا الوصول، حيث يضمن وجود أنظمة وتقنيات متطورة لإدارة المعلومات والوثائق بشكل منظم ومنطقي. يهدف هذا المركز إلى تحسين عمليات البحث والاسترجاع وتخزين المعلومات، بما في ذلك الملفات الطبية الحيوية والتقارير والبيانات الأخرى ذات الصلة.

من خلال توفير الوصول الفعّال للمعلومات المؤرشفة، يمكن للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي الاستفادة من البيانات التاريخية والمعلومات الحالية في اتخاذ القرارات الطبية السليمة وتطوير استراتيجيات الرعاية الصحية. كما يسهم هذا التسهيل في تحسين تجربة المرضى وتعزيز الجودة الشاملة للرعاية الصحية.

تحقيق تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة يتطلب الاستفادة من تقنيات متطورة مثل نظم إدارة المحتوى والذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات التصنيف والاسترجاع وتحليل البيانات. كما يتطلب ذلك تطوير سياسات وإجراءات متكاملة لضمان أمان المعلومات وحمايتها من فقدان أو الاستخدام غير المشروع.

ولضمان فعالية العمل وجودة الخدمات المقدمة. تبرز أهمية تسهيل هذا الوصول في التالي :

- تقليل الزمن والجهد: من خلال نظم مركز الوثائق والمحفوظات التقني، يمكن للمنسوبيين الوصول بسرعة وسهولة إلى المعلومات المؤرشفة التي يحتاجون إليها لأداء مهامهم بفاعلية.
 - زيادة الكفاءة: عندما يتم تيسير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، يتم تعزيز كفاءة العمل وتسريع عمليات اتخاذ القرارات، مما يعود بالفائدة على جودة الخدمات ورضا العملاء.
 - تحسين التخزين والاستدامة: من خلال استخدام نظم إدارة المعلومات الرقمية، يمكن تحسين عمليات التخزين والاسترجاع، مما يقلل من فقدان والضايح ويسهم في الاستدامة البيئية.
 - تعزيز الشفافية والمساءلة: باستخدام أنظمة متطورة، يتم تعزيز مستوى الشفافية والمساءلة في استخدام المعلومات، مما يعزز ثقة المستفيدين والجمهور.
 - تحقيق التواصل والتعاون: بفضل سهولة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، يتم تعزيز التواصل والتعاون بين المنسوبيين، مما يعزز التنسيق والفعالية في العمل.
 - توفير موارد: عندما يتم تسهيل الوصول إلى المعلومات، يتم توفير الوقت والموارد التي كانت تستهلك في البحث عن المعلومات، مما يسمح بتوجيه تلك الموارد إلى مجالات أخرى مهمة.
- تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف وتحليل العوامل والتقنيات المؤثرة في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي، وذلك بهدف تحديد الأولويات والتوجهات التي يمكن تبنيها لتعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتحسين جودة الرعاية الصحية وتجربة المرضى من خلال دراسة التالي :
- بنية تحتية فيزيائية: يتعلق هذا بالمبنى الرئيسي وما يحتويه من مساحات للتخزين، الأرفف، ووسائل الأمان والسلامة مثل كاميرات المراقبة وأنظمة الإنذار بالحرائق، بالإضافة إلى المكاتب والمرافق اللازمة لعملية الحفظ والتصنيف.
 - بنية رقمية وتكنولوجيا المعلومات: يشمل هذا الجانب مراكز البيانات، وأنظمة التشغيل والتخزين، وأنظمة التصنيف والأرشفة الإلكترونية، وكذلك الوسائل التقنية لعرض واستعراض الوثائق بشكل فعال.
 - آليات وإجراءات: يتعلق هذا الجانب بوجود إجراءات وآليات واضحة ومنظمة لإدارة المعلومات، مثل سياسات الحفظ والتصنيف والاسترجاع، والعمليات التي تضمن سهولة الوصول للمستخدمين المختلفين.

- تدريب وتوعية: تعد هذه العناصر مهمة جدًا، حيث يجب توفير التدريب المناسب للموظفين على كيفية استخدام الأنظمة والتقنيات المتاحة، بالإضافة إلى التوعية بأهمية الحفاظ على الوثائق وسهولة الوصول إليها.
- تقييم مستمر: يجب إجراء تقييمات دورية لأداء النظام وتقنيات الوصول إلى المعلومات، مع مراقبة العوامل المؤثرة واتخاذ التدابير اللازمة لتحسين العملية.

في دراسة سابقة ذكر هاشم محمد النقي، ه.، & هزاع. (2020). حول دعم نحو جعل الأرشيف الوطني في مقدمة الأرشيفات العالمية والحفاظ على مخزون من الوثائق والأرشيف لتكون مواكبة لأحدث النظم والمعايير المتبعة عالميا في الأرشفة ومن هذا المنطلق سعى الباحث للوصول إلى طرق وحلول وأفكار إبداعية فمثال على ذلك أن تكون لجميع الجهات الحكومية في الدولة مشروع لتنظيم الوثائق والأرشيف تتخلله نسب مئوية تقسم على عدة أمور منها:

1. إدراج وحدة أو قسم أو إدارة تنظيم الأرشيف في الهيكل التنظيمي لكل الجهات الحكومية.
2. توظيف أخصائيين أرشيفيين في مجال الأرشيف.
3. معالجة الأرشيف المبعثر.
4. تحويل الوثائق التاريخية للحفظ في الأرشيف الوطني.

كما ادرج الباحث في دراسات سابقة المخاطر التي تواجه دورة الوثائق منذ نشأتها إلى عمرها التاريخي وكيفية معالجتها وترميمها. ومن ثم تقييمها على أيدي المختصين في مجال الأرشيف حسب أهميتها وقيمتها التي تأهلها للبحث العلمي والتاريخي وأضاف في دراسة سابقة على مدى عمليات التقييم للوثائق في بعض دول العالم مثل فرنسا وبريطانيا والولايات المتحدة الأمريكية وإيطاليا وفقا للتجارب السابقة في كل من هذه الدول؛ وربط مفهوم الأرشفة الإلكترونية وعلاقتها بالتوثيق الإلكتروني إذ تطرق إلى عصر التقنية الرقمية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات من خلال البرمجيات المتطورة والتطبيقات المتعددة مستشهدا بأهدافها في توفير المعلومات للمعنيين بسرعة وفي أي زمان ومكان ومالها من إيجابيات في سرعة الاسترجاع وسهولة لاستخدام إلا أنها تحدها مخاطر في مواكبة حداثة هذه البرمجيات وتغيرها السريع من حيث إيجاد سياسة واضحة في توفير الوسائط والأجهزة من جهة وإمكانية اختراقها وتعرضها للسرقة والتخريف من جهة أخرى.

وأضاف الباحث فالواجب عليها وضع منهجية واضحة للإدارة الوثائق طبقا للمعايير والمواصفات العالمية المعتمدة والتخطيط السليم في رسم السياسات والإجراءات التي تحدد مسارا منطقيا لعمر الوثائق حسب درجات أهميتها واختيار البرامج الإلكترونية المناسبة وتحديثها باستمرار وتدريب العاملين عليها لمواجهة جميع التحديات.

2.4 العلاقة بين دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي و تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي

من دون امكانية الوصول الفعّال والمنظّم للمعلومات المؤرشفة، يمكن أن تضطر الهيئات والمؤسسات إلى مواجهة تحديات جسيمة في إدارة المعرفة واتخاذ القرارات. تأتي أهمية دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في هذا السياق، حيث يعتبر هذا المركز نقطة التقاء الحيوية بين البيانات والمعلومات المختلفة في المؤسسة، وبين المستخدمين الذين يحتاجون إلى هذه المعلومات.

توفير مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي يمثل عنصراً أساسياً في بناء بنية معرفية متينة، حيث يسهم بشكل كبير في توفير وصول سلس وفعال للمعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في التجمع. فالمركز يقوم بتنظيم الوثائق والمعلومات بطريقة منهجية ومنظمة، مما يجعل عملية البحث والوصول إليها أسهل وأكثر كفاءة للمستخدمين. من خلال استخدام تقنيات حديثة في إدارة المعلومات والوثائق، يعزز المركز تجربة المستخدمين ويوفر لهم آليات تصفح واسترجاع متقدمة. كما يعمل على حفظ وتأمين المعلومات بشكل موثوق به، ما يساعد في الحفاظ على سرية واستمرارية البيانات. بالإضافة إلى ذلك، يقدم مركز الوثائق والمحفوظات التقني دعماً فنياً وتقنياً للمستخدمين، ويقدم التدريب والتوجيه لضمان استخدام أمثل للأدوات والأنظمة المتاحة. وبالتالي، يلعب المركز دوراً محورياً في تعزيز الكفاءة والفعالية في استخدام المعلومات المؤرشفة، مما يعزز العمليات التشغيلية واتخاذ القرارات بشكل أفضل داخل تجمع الطائف الصحي. ولتوضيح العلاقة بين دور المركز وتسهيل الوصول للمعلومات في النقاط التالية :

تنظيم وتصنيف الوثائق:

- يعمل مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تنظيم وتصنيف الوثائق بشكل منهجي وفعال، مما يجعل عملية البحث والوصول إلى المعلومات أكثر سهولة وسلاسة.
- يتم تطبيق نظم تصنيف موحدة ومعايير محددة لتنظيم الوثائق، مما يسهل عملية البحث والوصول للمستخدمين.

توفير الوثائق الرقمية:

- يسهم المركز في تحويل الوثائق الورقية إلى صيغ رقمية، مما يجعلها أكثر سهولة في الوصول والبحث عنها.
- يتم توفير وثائق الإلكترونية بطريقة منظمة ومرتبطة، مما يجعل عملية البحث والتصفح سهلة وفعالة.

استخدام تقنيات البحث والتصفح:

- يوفر المركز تقنيات وأدوات حديثة للبحث والتصفح في المعلومات المؤرشفة، مثل أنظمة إدارة المحتوى وقواعد البيانات الرقمية.
- يتيح هذا الاستخدام الفعال للتقنيات الحديثة تسهيل عمليات البحث، والتصفح، والوصول للمعلومات بسرعة وفعالية.

الحفاظ على الأمان والسرية:

- يضمن المركز سلامة وأمان المعلومات المؤرشفة، ويتبع إجراءات أمان مشددة لضمان عدم تعرضها للفقدان أو الاختراق.
- يعزز هذا الأمان ثقة المستخدمين في أن المعلومات التي يبحثون عنها محمية بشكل كامل.

التدريب والدعم للمستخدمين:

- يوفر المركز التدريب والدعم للمستخدمين في استخدام الأنظمة والتقنيات المتاحة، مما يعزز فهمهم واستخدامهم الأمثل للمركز.
- يساعد هذا الدعم في تسهيل الوصول للمستخدمين، حيث يكونون قادرين على الاستفادة الكاملة من موارد المركز بشكل متكامل.

بهذه الطرق، يسهم دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بشكل فاعل في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة وجعلها متاحة ومفيدة للمستخدمين في تجمع الطائف الصحي.

العلاقة بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي يمكن أن تكون موضوعاً معقداً يتطلب تحليلاً دقيقاً للعديد من العوامل. هنا بعض النقاط التي يمكن تحليلها في الأدبيات:

تأثير الاستخدام الفعّال للتقنيات والأنظمة: هل يؤدي استخدام التقنيات والأنظمة الحديثة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني إلى تحسين عمليات الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟ وما هي الأساليب المستخدمة لقياس هذا التأثير؟
التأثير الإيجابي الموضوعي: هل يُظهر البحث عن علاقة إيجابية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟ وهل هذه العلاقة تكون ذات دلالة إحصائية؟
النماذج المفهومية والنظرية: هل تُقدم الأدبيات نماذج مفهومية أو نظرية توضح كيفية عمل هذه العلاقة؟ وهل هناك صراعات أو تناقضات في الآراء بشأن هذه العلاقة؟
الفجوات في الأدبيات: هل توجد فجوات أو نقاط ضعف في الأدبيات الموجودة؟ مثلاً، هل تكون الدراسات محدودة في نطاق العينة أو المنهجية؟ أو هل هناك جوانب في العلاقة تُغفل عادةً في البحوث؟
المسائل المستقبلية: ما هي التحديات المستقبلية التي يمكن مواجهتها في دراسات مستقبلية حول هذه العلاقة؟ وما هي النقاط التي يجب أن تُركز عليها الأبحاث المستقبلية لتعزيز فهمنا لهذه العلاقة بشكل أفضل؟
من خلال تحليل هذه النقاط في الأدبيات، يمكن الوصول إلى فهم أعمق للعلاقة بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، مع تحديد الفجوات والتحديات التي يجب معالجتها في البحوث المستقبلية.

تحليل العلاقة بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق يمكن أن يُشير إلى عدة جوانب وملاحظات، وهنا بعضها:

العلاقة الإيجابية: يمكن أن تظهر الأدبيات علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق. هذا يعني أن استخدام السياسات والإجراءات الجديدة يمكن أن يؤدي إلى تحسين أداء مركز الوثائق.

الأنماط والصراعات: يمكن أن تظهر بعض الأدبيات أنماطاً مختلفة في العلاقة بين تطبيق السياسات والإجراءات وأداء مركز الوثائق، مثل العلاقات الخطية أو غير الخطية أو العلاقات التفاعلية. كما يمكن أن تظهر صراعات حول أفضل السياسات والإجراءات لتحسين أداء مركز الوثائق.

الفجوات في الأدبيات: من الممكن وجود فجوات في الأدبيات، مثل عدم وجود دراسات كافية تحلل العلاقة بشكل شامل، أو عدم وضوح المعايير المستخدمة لقياس أداء مركز الوثائق في الدراسات المتوفرة.

التحديات والتطورات: يمكن أن تسلط الأدبيات الضوء على التحديات التي تواجه تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة في مجال إدارة المعلومات، مثل التكنولوجيا المتطورة وتحولات البيئة العملية والتشريعات القانونية.

باختصار، يمكن أن تتباين الأدبيات في تحليل العلاقة بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق، مما يفتح الباب لمزيد من الدراسات والبحوث لفهم العلاقة بشكل أعمق وتحسين تطبيق السياسات والإجراءات لتحقيق أداء أفضل لمراكز الوثائق.

من خلال تحليل العلاقة بين للتواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين بقية الأقسام والموظفين على تحسين عملية الوصول إلى المعلومات. في الأدبيات يمكن أن يظهر عدة جوانب وملاحظات:

العلاقة الإيجابية: قد تشير الأدبيات إلى وجود علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية بين التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين بقية الأقسام والموظفين، وتحسين عملية الوصول إلى المعلومات. هذا يعني أن التواصل الفعال والتفاعل المستمر يمكن أن يؤدي إلى تحسين عملية الوصول إلى المعلومات وبالتالي تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

أنماط العلاقة: قد تتباين الأدبيات في وصف أنماط العلاقة بين المتغيرين، مثل العلاقات التفاعلية القوية التي تؤدي إلى تحسين فعالية عملية الوصول إلى المعلومات، أو العلاقات الضعيفة التي لا تظهر تأثيراً كبيراً على تحسين هذه العملية.

الصراعات والفجوات: قد تظهر بعض الأدبيات صراعات حول جودة التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين الأقسام الأخرى، مثل ضعف الاتصالات أو عدم وجود آليات فعالة للتفاعل. كما يمكن أن تشير بعض الدراسات إلى وجود فجوات في فهم كيفية تحسين عملية الوصول إلى المعلومات من خلال التواصل والتفاعل.

التحديات والتطورات: يمكن أن تسلط الأدبيات الضوء على التحديات التي تواجه التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني والأقسام الأخرى، مثل العوامل التقنية أو العوامل الثقافية التي قد تؤثر على فعالية هذه العملية.

باختصار، تحليل العلاقة بين المتغيرين يمكن أن يظهر أنماط مختلفة من العلاقات، ويسلط الضوء على الصراعات والفجوات الموجودة في الأدبيات، مما يعزز الحاجة إلى دراسات وبحوث إضافية لفهم هذه العلاقة بشكل أعمق وتحسين تفاعل مركز الوثائق والمحفوظات التقني مع بقية الأقسام والموظفين.

2.5 الخاتمة

من مراجعة الأدبيات حول علاقة دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، يمكن تلخيص النتائج الرئيسية على النحو التالي:

التقنيات والأنظمة: تظهر الدراسات أن استخدام التقنيات والأنظمة المتقدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني يمكن أن يساهم بشكل كبير في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، خاصة عندما تكون هذه التقنيات متكاملة ومتوافقة مع احتياجات المؤسسة.

السياسات والإجراءات: هناك أيضاً تركيز على أهمية وجود سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المعلومات في مركز الوثائق والمحفوظات التقني. تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة يمكن أن يؤدي إلى تحسين أداء المركز وبالتالي تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات.

التواصل والتفاعل الفعال: يشير العديد من الدراسات إلى أهمية التواصل والتفاعل الفعال بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين الأقسام الأخرى في المؤسسة. يعتبر هذا التواصل الفعال عاملاً رئيسياً في تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

التحديات والفجوات: يُشير البعض إلى وجود تحديات وفجوات في التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين الأقسام الأخرى، مثل ضعف الاتصالات أو عدم وجود آليات فعالة للتفاعل. هذه التحديات تستدعي مزيداً من البحث والعمل لتقديم حلول فعالة.

بشكل عام، توضح مراجع الأدبيات أهمية التواصل الفعال، واستخدام التقنيات المتقدمة، ووجود سياسات وإجراءات فعالة كعوامل رئيسية في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني. ومع ذلك، لا يزال هناك فجوات وتحديات تحتاج إلى دراسة ومعالجة لضمان تحقيق أقصى فائدة من هذه العلاقة.

3. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

3.1. المقدمة

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف وتحليل تأثير تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين. لتحقيق هذا الهدف، تم تصميم منهجية شاملة ومتعددة الأبعاد لجمع وتحليل البيانات، بما يتيح فهماً عميقاً للعوامل المؤثرة في هذا المجال. تعتمد الدراسة على استبيان شامل يتضمن مجموعة متنوعة من الأسئلة التي تعكس الأبعاد المختلفة للدراسة، مثل تحديث التقنيات والأنظمة، ودعم الإدارة العليا، وتطوير السياسات والإجراءات، والتقنيات والأدوات، وتطوير البنية التحتية المادية.

تم تصميم الاستبيان بعناية لضمان جمع بيانات دقيقة وشاملة. تم الاعتماد على الاستبانة كأداة لجمع البيانات، وتم تصميم الاستبانة من خلال مجموعة دراسات سابقة، مقسمة إلى الجزء الأول منه بالسماط الشخصية، والجزء الثاني من القسم الأول يختص بدراسة النظام الحالي لإدارة الوثائق وقد اعتمد هذا القسم على دراسة كساب، محمد خير عزات. (2008). والقسم الثاني يعالج موضوع الرسالة وهو متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق وقد قام بتقسيمها إلى ستة متغيرات، حيث أن الثلاث متغيرات الأولى والتي تم شملت الأسئلة جوانب متعددة تتعلق بتحديث الأدوات التقنية المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات ومدى تأثيرها على أداء المركز، وكذلك دعم الإدارة العليا وتشجيع المبادرات التي تسهم في تحسين العمليات والوصول إلى المعلومات كما تناولت الأسئلة السياسات والإجراءات الحالية لإدارة المعلومات ومدى فعاليتها في تسهيل الوصول إلى الوثائق،

تُعتبر هذه الدراسة نظرية، حيث تركز على استعراض الأدبيات الحالية وتحليل البيانات المجمعة لتقديم توصيات مستندة إلى النتائج. ومن خلال تحليل النتائج، تسعى الدراسة إلى تحديد الفجوات في الأدبيات الموجودة واقتراح مفاهيم وأطر عمل جديدة يمكن أن تساهم في حل المشكلات الحالية. بالإضافة إلى ذلك، تهدف الدراسة إلى توفير معلومات قيمة للممارسين وصناع القرار في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات، لمساعدتهم في تطوير سياسات وإجراءات فعالة تسهم في تحسين الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

تركز هذه الدراسة على تقديم تحليل شامل ومععمق لدور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، وتقديم توصيات تستند إلى نتائج الدراسة لتعزيز فعالية وكفاءة هذا الدور في تجمع الطائف الصحي.

الجزء الأول: ويحتوي هذه الجزء على القسم التالي:

1. القسم الأول: مجموعة من الأسئلة تتعلق بالسمات الشخصية لأفراد العينة.

الجزء الثاني : يناقش هذا الجزء متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق إلى ويتكون من 6 محاور كالتالي:

1. المحور الأول : يناقش أهمية نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ومزاياه ويتكون من (9) فقرات.

2. المحور الثاني : يناقش التزام الإدارة العليا في التطوير ودعم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ويتكون من (9) فقرات.

3. المحور الثالث : يناقش توفر الخلفية التقنية (التعامل مع الحاسوب وملحقاته) ومستوى التعليم لدى الموظفين ويتكون من (10) فقرات.

4. المحور الرابع: يناقش البنية التحتية وينقسم إلى ثلاثة محاور:

توظيف أحدث أجهزة الحاسوب وملحقاته (Hardware) ويتكون من (4) فقرات

توظيف أحدث تطبيقات قواعد البيانات والبرمجيات (Software and Database) ويتكون من (5) فقرات.

توظيف أحدث التقنيات المتوفرة في مجال الشبكات والاتصالات ويتكون من (4) فقرات. .

5. المحور الخامس : يناقش وضع سياسات وآليات وإجراءات لتطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ويتكون من (13) فقرة.

6. المحور السادس : يناقش نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ويتكون من (6) فقرات.

وقد كانت الإجابات لكل فقرة وفق مقياس ليكارت الخماسي كالتالي:

التصنيف	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
النقاط	5	4	3	2	1

السمات الشخصية لأفراد العينة

جهة العمل-Work Entity :

إدارات التجمع	مستشفى	مركز رعاية صحية أولية
---------------	--------	-----------------------

الجنس-Gender

ذكر	انثى
-----	------

المؤهل العلمي-Educational Qualification

دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	ثانوي
---------	---------	-----------	-------	-------

الوظيفة-Job Title

تنفيذي	طبي	إداري	تقني	سكرتارية
--------	-----	-------	------	----------

سنوات الخبرة-Years of Experience

أكثر من 7 سنوات	4-7 سنوات	1-3 سنوات	أقل من سنة
-----------------	-----------	-----------	------------

Practical Experience in Documents and Archives-خبرة عملية في مجال الوثائق والمحفوظات

أكثر من 7 سنوات	4-7 سنوات	1-3 سنوات	لا يوجد
-----------------	-----------	-----------	---------

3.2. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

المتغير الرئيسي: تعزيز أثر و دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي:

- تعريف إجرائي: يقصد به الإجراءات والخطوات المطبقة لتطوير وتحديث مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، بما في ذلك تحديث التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبقيّة الأقسام.

Source المصدر	Number Of Statements عدد البيانات	Variable Dimensions أبعاد المتغير	Variable المتغير
كساب، محمد خير عزات. (2008).	9	• تحديث التقنيات والأنظمة	المتغير الرئيسي : تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي - Technical Documentation and Archives Center

أسئلة الاستبيان:

البعد	#	السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
تحديث التقنيات والأنظمة Updating Technologies and Systems	1	الاتجاه نحو الوثائق الإلكترونية يقلل من ازدحام الأوراق في الملفات ومن التعقيدات الإدارية.					
	2	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من المهام الموكلة للموظفين العاملين					
	3	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من المساحة التخزينية للوثائق الورقية					
	4	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من التكلفة المستهلكة من النظام الحالي.					
	5	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يحتاج إلى جهد ووقت أقل من استخدام النظام الحالي					
	6	النظام الحالي أكثر عرضة للكوارث (الحرائق أو القصف) من النظام الإلكتروني.					
	7	يستطيع الموظفون إتمام مهامهم تحت رقابة الإدارة وبنظام الوثائق الإلكترونية					
	8	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يتميز بالسرعة والدقة والشفافية ويقلل نسبة تلف وإهلاك الملفات.					
	9	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من ضياع الوثائق بين الدوائر ويوضح مسار تدفقها.					

المتغير التابع : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي:
• تعريف إجرائي :يقصد به الإجراءات والتقنيات المستخدمة لجعل الوصول إلى الوثائق المؤرشفة أكثر سهولة وسرعة ودقة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي، ويشمل ذلك دعم الإدارة العليا ، التقنيات والأدوات ، البنية التحتية المادية ، السياسات والإجراءات .

Source المصدر	Number Of Statements عدد البيانات	Variable Dimensions أبعاد المتغير	Variable المتغير
كساب، محمد خير عزات. (2008).	8	• دعم الإدارة العليا	المتغير التابع : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي- Access to archived information
	10	• التقنيات والأدوات	
	4	• البنية التحتية المادية	
	13	• السياسات والإجراءات	

أسئلة الاستبيان:

البعد	#	السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
دعم الإدارة العليا- Top Management Support	1	تلتزم الإدارة العليا بتنفيذ الخطط والسياسات المتعلقة بنظام إدارة الوثائق الإلكترونية.					
	2	توفر الإدارة العليا الدعم المالي من أجل نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.					
	3	تنتشر الإدارة العليا ثقافة استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وفوائده.					
	4	تهتم الإدارة العليا بالتطور التكنولوجي العالمي في مجال الإدارة واستخدام الوثائق الإلكترونية.					
	5	تشجع الإدارة العليا على العمل الإلكتروني وعدم الثقة بالعمل اليدوي.					
	6	توفر الإدارة العليا حدود قانونية للعمل من خلال نظام الوثائق الإلكترونية، مثل التوقيع والحفظ.					
	7	المدرء ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب لديهم معرفة بطبيعة إدارة الوثائق الإلكترونية					
	8	تم الاطلاع على تجارب المؤسسات والشركات الأخرى من أجل الاستفادة منها في تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.					
التقنيات والأدوات- Technologies and Tools	1	الموظفون الحاليون متنوعو التخصص (اداريون، محاسبون، مهندسون، مبرمجون) ولديهم القدرة جميعهم على التعامل مع الحاسوب.					
	2	يتلقى الموظفون التدريب بشكل دوري لتطوير مهاراتهم وقدراتهم على التعامل مع الحاسوب.					
	3	الموظفون الحاليون لديهم القدرة على التكيف مع متطلبات نظام الوثائق الإلكترونية.					
	4	معظم الموظفين لديهم حب تعلم الحاسوب والحصول على دورات تدريبية في علوم الحاسوب.					
	5	زيادة قدرة الموظفين على التعامل مع نظام الوثائق الإلكترونية بسبب زيادة الوعي ومستوى التعليم في التجمع.					
	6	زيادة الثقة في نجاح تغيير نظام العمل اليدوي إلى إلكتروني بسبب زيادة الوعي ومستوى التعليم في التجمع.					
	7	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يتطلب مهارات تقنية خاصة.					
	8	هناك مقاومة من بعض الموظفين الذين لا يرغبون في التعامل مع الحاسوب.					
	9	من الصعب على الموظفين فهم آليات عمل نظام الوثائق الإلكترونية.					
	10	من المهم البدء بخطة لمحو أمية الحاسوب لجميع العاملين في التجمع لتمكينهم من التعامل مع نظام الوثائق الإلكترونية.					
البنية التحتية المادية- Physical -Infrastructure	1	عدد أجهزة الحاسوب في الهيئة تتناسب مع عدد العاملين.					
	2	من السهل توفير أو تطوير جهاز حاسوب وملحقاته داخل التجمع.					
	3	يتوفر أحدث أجهزة الحاسوب المركزية (الخوادم Servers) في التجمع .					
	4	من السهل تقديم خدمات الصيانة لأجهزة الحاسوب وملحقاته في التجمع .					
البنية التحتية المادية- Physical -Infrastructure	1	يتوفر نظام لإدارة قواعد البيانات المركزية داخل التجمع.					
	2	من السهل توفر نسخ أصلية من برامج نظم إدارة قواعد البيانات والبرمجيات ومضادات الفيروسات.					
	3	من السهل تطوير البرمجيات ذات العلاقة بإدارة الوثائق.					

					البرمجيات الواجب استخدامها لديها القدرة على السماح لأكثر من موظف للاتصال معاً في وقت واحد.	4	تطبيقات قواعد البيانات والبرمجيات
					لدى التجمع القدرة على توفير أفضل قواعد البيانات والتي توفر السرية والأمان للمعلومات.	5	
					يعتمد نظام إدارة الوثائق الإلكترونية على وجود شبكة حاسوب خاصة في التجمع الصحي (داخلية، Internet) و (خارجية، Intranet)	1	البنية التحتية المادية-Physical
					تتوفر أحدث الموصفات من أجهزة الاتصال والربط بين أجهزة الحاسوب.	2	
					لدى الموظفين القدرة على تبادل البيانات من خلال شبكة الحاسوب.	3	-Infrastructure
					يتم تبادل البيانات بين جميع الإدارات والأقسام وجميع منشآت التجمع الصحي بواسطة منصة إلكترونية.	4	التقنيات المتوفرة في مجال الشبكات والاتصالات
					تحديد سياسة مسبقة لتشكيل فريق عمل من موظفي التجمع والتعاون مع مستشارين من خارج التجمع إذا لزم الأمر؛ للقيام بتحويل النظام الحالي إلى نظام إدارة وثائق إلكتروني.	1	
					تحديد سياسة مسبقة لإنشاء وتجميع الوثائق الإلكترونية والتأكد من صلاحيتها.	2	
					تحديد آلية مسبقة للاحتفاظ وفهرسة الوثائق الإلكترونية.	3	
					تحديد سياسة مسبقة للبحث عن الوثائق الإلكترونية واسترجاعها.	4	
					تحديد الصلاحيات على نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والتي تتناسب مع المهارات والمناصب الإدارية وبما يخدم النظام.	5	
					تحديد سياسة مسبقة للتحقيق ومتابعة التعديلات على الوثائق الإلكترونية من جهة الاختصاص.	6	السياسات والإجراءات-Policies and Procedures
					تحديد سياسة مسبقة لأتمتة وتكامل البرامج التطبيقية المكتبية (ms.office، البريد الإلكتروني) مع نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية.	7	
					إنشاء دليل إجراءات إداري ليكون مرجع لخدمة النظام الإلكتروني.	8	
					تحديد سياسة مسبقة لإنشاء ملف معلومات عن كل وثيقة (metadata file)	9	
					تحديد آلية مسبقة لتدفق الوثائق بين الإدارات (dataflow) لمتابعة مسار الوثائق الإلكترونية.	10	
					تحديد سياسة مسبقة لتقييم الوثائق الإلكترونية من أجل إبقائها أو التخلص منها.	11	
					تحديد الإجراءات القانونية والتشريعية لمعالجة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في التجمع.	12	
					تحديد استراتيجيات للنسخ الاحتياطي واسترجاع البيانات في حالة حدوث أي طارئ.	13	

مقدمة الاستبيان: تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف وتحليل دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، والذي يسعى إلى تسهيل وتحسين وصول منسوبي التجمع إلى المعلومات المؤرخة بطريقة سريعة وفعالة.

إن نجاح هذه الدراسة يعتمد بشكل كبير على مشاركتكم الفعالة والدقيقة في قراءة الاستبيان والإجابة عن أسئلته، حيث تعتبر هذه المساهمة جزءاً حيوياً من جهودنا المشتركة نحو تحقيق أهداف البحث وإنجاز هذا المشروع البحثي.

للإشارة، تعتبر هذه الدراسة متطلباً أساسياً للباحث في الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة المشاريع، وتم تصميمها خصيصاً لمنسوبي تجمع الطائف الصحي.

إن تفاعلكم الإيجابي والدقيق مع هذه الدراسة يساهم بشكل كبير في نجاحها وإنجاز أهدافها، حيث تعتبر مساهمتكم الفعالة جزءاً أساسياً من تطوير وتحسين عمل مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

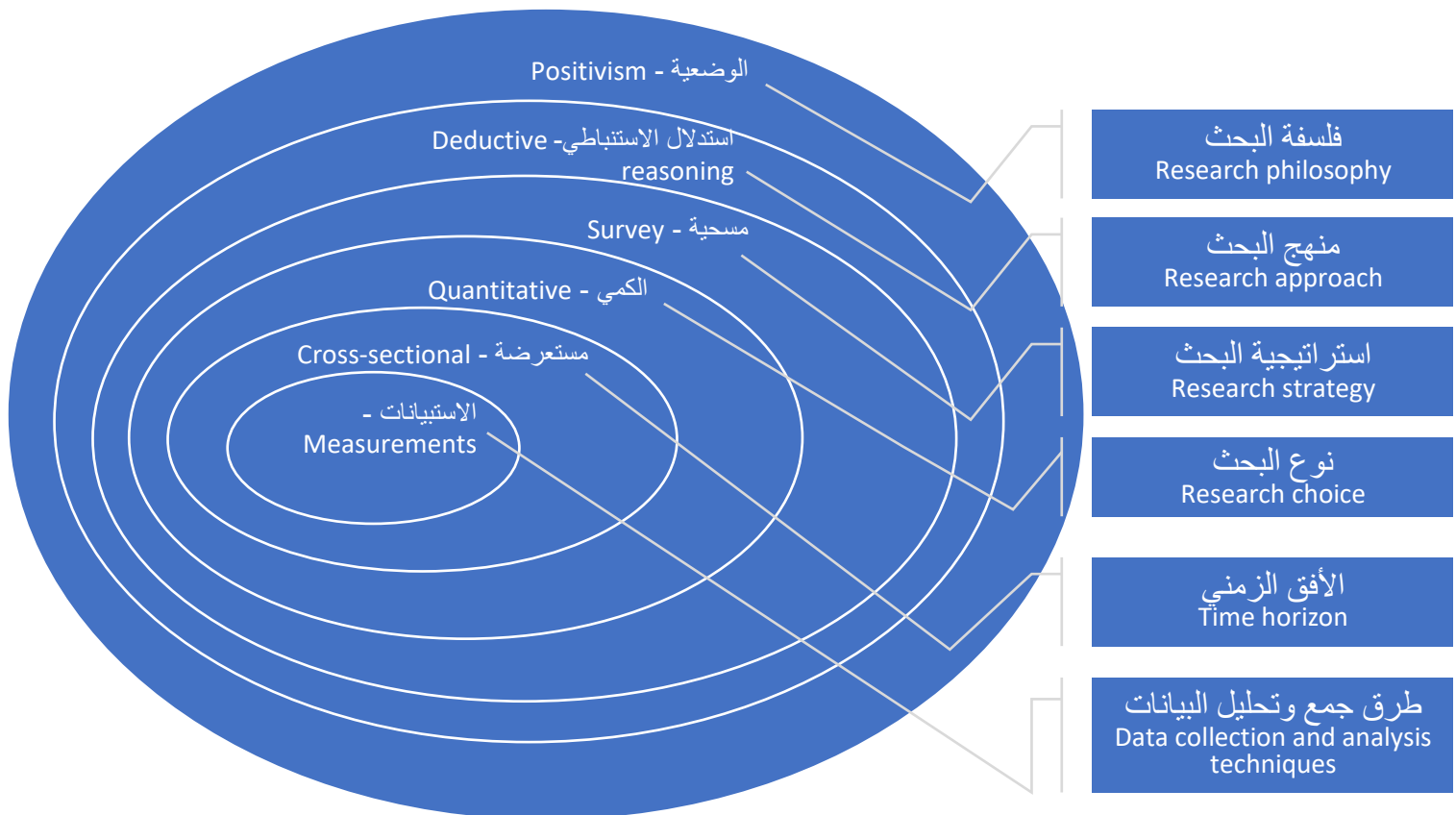
نشكر لكم مقدماً مساهمتكم القيمة والمهمة في هذه الدراسة، ونتطلع إلى تلقي ردودكم واقتراحاتكم التي تعزز جودة ودقة البحث.

[رابط الاستبيان](#)

3.3. تصميم البحث (بصلة البحثي)

1. فلسفة البحث (الوضعية)
2. منهج البحث (استنتاجي، استقرائي)
3. استراتيجية البحث (المسح)
4. نوع البحث (كمي)
5. الأفق الزمني (المقطع العرضي)
6. طرق جمع وتحليل البيانات (استبيانات)

شكل 3



3.4. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات

يتكون مجتمع البحث من جميع موظفي تجمع الطائف الصحي (إدارات التجمع – مستشفى – مركز رعاية أولي) والبالغ عددهم 60: موظف

ممن يشغلون وظائف إدارية وطبية وقانونية ومالية وتقنية وتشغيل وقد تم استثناء عدد 7 من الموظفين الذين يشغلون وظائف لا ترتبط أعمالهم بمجال الوثائق والمحفوظات (الحارس، المراسل، السائق، المرافق) لأن استجاباتهم ليست ذات قيمة بحثية فيما يتعلق بموضوع البحث.

عينة البحث:

اعتمد الباحث على أسلوب الحصر الشامل في جمع البيانات، حيث تم توزيع الاستبيانات على جميع الموظفين المستهدفين في تجمع الطائف الصحي لضمان شمولية العينة وتمثيلها لمجتمع البحث بشكل دقيق. بلغ عدد الاستبيانات الموزعة 53 استبانة، وتم استردادها بالكامل بنسبة استجابة 100%.

اعتمدت الدراسة في طرق وتقنيات أخذ العينات على استخدام تقنيات أخذ العينات الاحتمالية لضمان تمثيل متكامل وموضوعي لمجتمع البحث. تم استخدام هذا الأسلوب لضمان أن كل فرد في مجتمع البحث لديه فرصة متساوية ليكون جزءاً من العينة. هذا يساعد في تقليل التحيز وضمان دقة النتائج.

3.5. طريقة جمع البيانات

اعتمد الباحث في هذه الدراسة على المنهج المسحي لجمع البيانات الكمية، وذلك من خلال استخدام الاستبيانات كأداة رئيسية لجمع المعلومات المطلوبة للإجابة على أسئلة البحث واختبار فرضياته. تُعدّ الاستبيانات أداة فعالة لجمع بيانات شاملة ومباشرة من مجتمع البحث، وتساعد في الحصول على معلومات دقيقة وشاملة عن المتغيرات المختلفة. تم تصميم الاستبيان بعناية لضمان جمع بيانات دقيقة وشاملة حول المتغيرات المختلفة للدراسة. يتكون الاستبيان من جزئين رئيسيين:

السمات الشخصية:

يحتوي هذا الجزء على مجموعة من الأسئلة التي تهدف إلى جمع معلومات ديموغرافية عن المشاركين، مثل العمر، الجنس، المستوى التعليمي، الخبرة العملية، والوظيفة الحالية.

النظام الحالي لإدارة الوثائق ومتطلبات نجاح النظام:

الجزء الأول من هذا القسم يركز على دراسة النظام الحالي لإدارة الوثائق، وقد اعتمد هذا القسم على دراسة كساب، محمد خير عزات. (2008).

الجزء الثاني يعالج موضوع الرسالة الرئيسي، وهو متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق، وقد تم تقسيمها إلى ستة متغيرات تشمل تحديث الأدوات التقنية المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات، دعم الإدارة العليا، تطوير السياسات والإجراءات، وتطوير البنية التحتية المادية.

أقسام الاستبيان

الأسئلة حول تحديث التقنيات والأنظمة:

تهدف هذه الأسئلة إلى تقييم تأثير تحديث الأدوات التقنية على أداء مركز الوثائق والمحفوظات ومدى تأثيرها على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

الأسئلة حول دعم الإدارة العليا:

تهدف هذه الأسئلة إلى قياس مدى دعم وتشجيع الإدارة العليا للمبادرات التي تسهم في تحسين العمليات والوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

الأسئلة حول السياسات والإجراءات الحالية:

تركز هذه الأسئلة على تقييم فعالية السياسات والإجراءات الحالية لإدارة المعلومات ومدى تأثيرها على تسهيل الوصول إلى الوثائق.

3.6. أنواع البيانات

البيانات الأولية 1.

البيانات الأولية هي المعلومات التي يتم جمعها مباشرة من المصدر الأول من خلال الاستبانة . وتميزت بكونها محدثة وذات صلة مباشرة بموضوع البحث، مما يجعلها دقيقة وموثوقة. في هذه الدراسة، قام الباحث بجمع البيانات الأولية من خلال استبانة مخصصة وزعت على الموظفين في تجمع الطائف الصحي. شملت الاستبانة أسئلة مصممة للحصول على معلومات دقيقة حول تجارب الموظفين وآرائهم بشأن دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

البيانات الثانوية 2.

البيانات الثانوية هي المعلومات التي تم جمعها من قبل باحثين ، ويتم استخدامها من قبل الباحث لإثراء دراسته وتأكيد نتائجها. تُعد البيانات الثانوية مصادر قيمة لأنها توفر وقتاً وجهداً للباحث، وتتيح له الوصول إلى معلومات ربما لا يستطيع جمعها بنفسه. في هذه الدراسة، اعتمد الباحث على مجموعة متنوعة من المصادر الثانوية لتعزيز فهمه للموضوع واختبار فروض الدراسة.

3.7. إجراءات التحليل الإحصائي

لتحديد العلاقات ذات الدلالة الإحصائية بين . الإحصائي واستخراج النتائجSPSS تم جمع البيانات وتحليلها باستخدام برنامج المتغيرات المدروسة. كذلك، تم استخدام تحليل المحتوى النوعي لفهم أعمق للتحديات والفرص المتعلقة بتعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

المقياس المستخدم: مقياس ليكرت: (Likert Scale)

يتكون مقياس ليكرت من عدة درجات تحدد مدى الاتفاق أو الاختلاف مع عبارة معينة.

عادة ما يتراوح بين 1 إلى 5 أو 1 إلى 7، حيث:

1 يمثل "لا أوافق بشدة"

2 يمثل "لا أوافق"

3 يمثل "محايد"

4 يمثل "أوافق"

5 يمثل "أوافق بشدة"

المتغير الرئيسي والتابع:

المتغير الرئيسي (دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني):

يقيس هذا المتغير مدى تأثير وتطوير مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

يعتمد على عدة أبعاد مثل تحديث التقنيات والأنظمة.

المتغير التابع (تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة):

يقيس هذا المتغير مدى فعالية مركز الوثائق والمحفوظات في تسهيل وصول منسوبي التجمع إلى المعلومات المؤرشفة.

يشمل جوانب مثل ، دعم الإدارة العليا ، التقنيات والأدوات ، البنية التحتية المادية ، السياسات والإجراءات ..

تطبيق المقياس: تم تصميم الاستبيان بحيث يتضمن عدة أسئلة تغطي الأبعاد المختلفة للمتغير الرئيسي والتابع.

تستخدم الأسئلة مقياس ليكرت لتحديد مستوى الاتفاق أو الاختلاف لدى الموظفين مع العبارات المتعلقة بدور مركز الوثائق والمحفوظات ومدى تأثيره على تسهيل الوصول إلى المعلومات.

باستخدام مقياس ليكرت، يمكن للباحث تحليل البيانات الكمية بدقة وتحديد العلاقات الإحصائية بين المتغيرات المختلفة في الدراسة.

3.8. الخاتمة

في هذا الفصل، تم توضيح منهجية البحث المستخدمة لتحقيق أهداف الدراسة. من خلال استخدام استبانة شاملة لجمع البيانات وتحليلها باستخدام برنامج SPSS، تمكن الباحث من الحصول على معلومات دقيقة وشاملة حول تأثير تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين.

أولاً، تناول الفصل التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث، حيث تم تعريف المتغير الرئيسي بوضوح لضمان فهم مشترك بين الباحثين والمشاركين في الدراسة. هذا التحديد الدقيق للمتغيرات يساهم في جمع بيانات دقيقة وذات صلة مباشرة بموضوع البحث.

ثانياً، تم توضيح تصميم البحث وفلسفته ومنهجيته. اعتمد الباحث على فلسفة الوضعية واستخدام المنهج الاستنتاجي والاستقرائي واستراتيجية المسح يعكس التزامه بتطبيق نهج علمي متكامل يتيح جمع وتحليل البيانات بشكل شامل ودقيق.

ثالثاً، تم تفصيل مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات. شملت العينة جميع موظفي تجمع الطائف الصحي باستثناء الوظائف التي لا ترتبط بأعمال الوثائق والمحفوظات، مما يضمن شمولية العينة وتمثيلها لمجتمع البحث بدقة.

رابعاً، تناول الفصل طريقة جمع البيانات من خلال استخدام الاستبانة كأداة رئيسية لجمع البيانات الأولية، بالإضافة إلى الاعتماد على المصادر الثانوية لتعزيز البيانات وتحقيق فهم أعمق للموضوع. هذه المنهجية المتعددة المصادر تضمن جمع بيانات متكاملة ودقيقة.

أخيراً، تم توضيح إجراءات التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS واستخراج النتائج لتحديد العلاقات ذات الدلالة الإحصائية بين المتغيرات المدروسة. كذلك، تم استخدام تحليل المحتوى النوعي لفهم أعمق للتحديات والفرص المتعلقة بتعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

من خلال هذه المنهجية الشاملة والمتكاملة، تمكن الباحث من تقديم نتائج دقيقة وموثوقة تساهم في تحسين أداء مراكز الوثائق والمحفوظات في التجمعات الصحية الأخرى، وتعزيز كفاءة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

4. الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج

4.1. المقدمة

في هذا الجزء من الدراسة، سنقوم بتحليل البيانات التي تم جمعها من مجتمع البحث باستخدام الأدوات الإحصائية المناسبة، ومناقشة النتائج التي تم التوصل إليها. يهدف التحليل الإحصائي إلى تقديم صورة واضحة وشاملة عن العلاقة بين المتغيرات المختلفة وتأثيرها على دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

تم استخدام برنامج SPSS الإصدار 28 لإجراء التحليل الإحصائي للبيانات، وذلك لضمان دقة وموثوقية النتائج المستخلصة. يشمل التحليل الإحصائي في هذه الدراسة عدة خطوات رئيسية، منها تحليل التوزيع التكراري للبيانات، واختبارات الفرضيات، وتحليل التباين، وتحليل الانحدار. سنقوم أيضًا بمناقشة النتائج بشكل مفصل لتحديد مدى تحقيق أهداف الدراسة واختبار صحة الفرضيات الموضوعة.

خطوات التحليل الإحصائي:

تحليل التوزيع التكراري:

سيتم عرض وتفسير التوزيعات التكرارية للبيانات الديموغرافية (مثل الجنس، المستوى التعليمي، المسمى الوظيفي، والخبرة العملية) لتقديم صورة أولية عن مجتمع البحث.

اختبارات الفرضيات:

سيتم استخدام الاختبارات الإحصائية المناسبة لاختبار الفرضيات الرئيسية والفرعية الموضوعة في الدراسة. سيساعد ذلك في تحديد مدى وجود علاقات ذات دلالة إحصائية بين المتغيرات المختلفة.

تحليل التباين: (ANOVA)

سيتم استخدام تحليل التباين لفحص الاختلافات بين المجموعات المختلفة في مجتمع البحث، ومعرفة ما إذا كانت هناك اختلافات معنوية بين هذه المجموعات بناءً على المتغيرات المستقلة.

تحليل الانحدار:

سيتم استخدام تحليل الانحدار لفحص تأثير المتغيرات المستقلة على المتغير التابع، وتحديد مدى تأثير كل متغير مستقل على النتائج النهائية.

مناقشة النتائج:

بعد إجراء التحليل الإحصائي، سيتم مناقشة النتائج بشكل مفصل لتفسيرها واستنتاج الاستنتاجات النهائية. ستتضمن المناقشة النقاط التالية:

تفسير النتائج:

سنقوم بتفسير النتائج الإحصائية بناءً على الفرضيات الموضوعية، وتوضيح ما إذا كانت الفرضيات قد تم تأكيدها أم لا. سيتم مناقشة العلاقات ذات الدلالة الإحصائية بين المتغيرات وتحديد مدى تأثيرها على دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

مقارنة النتائج بالدراسات السابقة:

سنقوم بمقارنة النتائج التي تم التوصل إليها في هذه الدراسة بنتائج الدراسات السابقة لتحديد مدى توافقها أو اختلافها. سيساعد ذلك في وضع النتائج في سياق أوسع وفهم أهميتها بشكل أفضل.

التوصيات:

بناءً على النتائج المستخلصة، سيتم تقديم توصيات عملية لتحسين دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي. ستتضمن التوصيات مقترحات لتحديث التقنيات والأنظمة، وتطوير السياسات والإجراءات، وتعزيز التفاعل والتواصل بين الأقسام المختلفة.

القيود والتحديات:

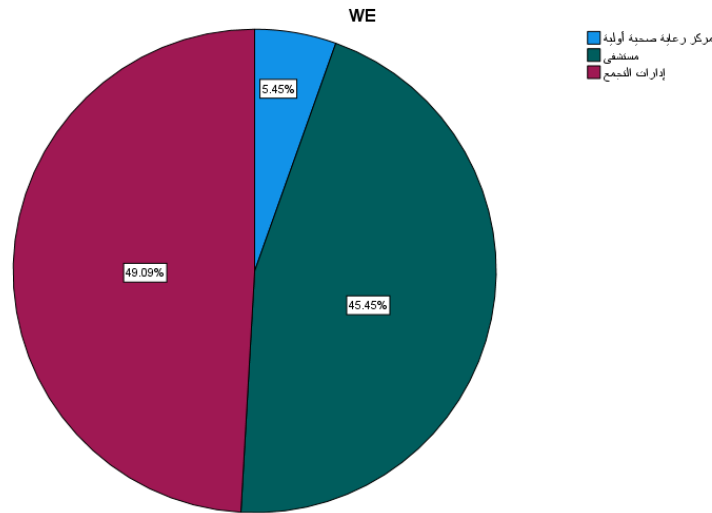
سيتم مناقشة القيود والتحديات التي واجهتها الدراسة، وتأثيرها المحتمل على النتائج. سيساعد ذلك في توضيح مدى موثوقية النتائج والاستفادة منها في الدراسات المستقبلية.

4.2. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)

جدول رقم 1

توزيع الموظفين حسب المنشآت

		WE			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	مركز رعاية صحية أولية	3	5.5	5.5	5.5
	مستشفى	25	45.5	45.5	50.9
	إدارات التجمع	27	49.1	49.1	100.0
	Total	55	100.0	100.0	



يوضح جدول رقم (1) استخدم الباحث أسلوب الحصر الشامل في توزيع استبانة الدراسة، حيث تم توزيع الاستبانات على الموظفين في التجمع الصحي في جهات العمل التالية (إدارات التجمع ، مستشفى ، مركز رعاية صحية أولية)، مقسمة الى : (55) استبانة على (27) موظف في ادارت التجمع ، وعلى (25) موظفين في المستشفى و على (3) المركز الصحي تمثل مجتمع الدراسة، .

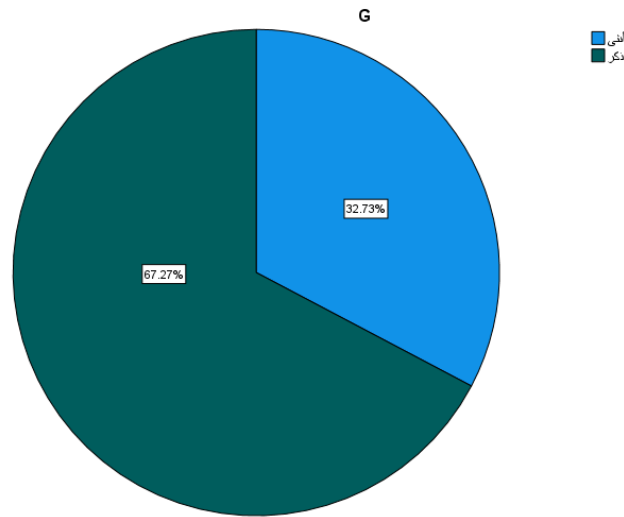
تم جمع (55) استبانة من أصل (55)، وتمت عملية التحليل على جميع الاستبانات بنسبة (100%)

جدول رقم 2

توزيع مجتمع الدراسة حسب الجنس

G

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	أنثى	18	32.7	32.7	32.7
	ذكر	37	67.3	67.3	100.0
	Total	55	100.0	100.0	



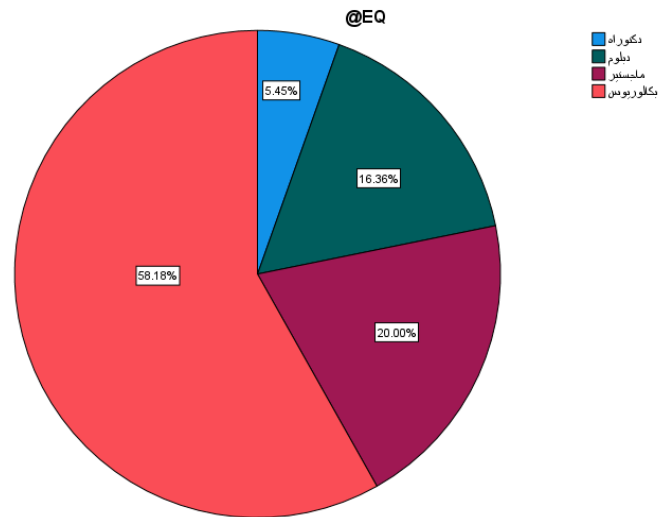
تشكل الذكور نسبة 67.3% من إجمالي العينة، مما يعني أن أكثر من ثلثي المشاركين في الدراسة هم من الذكور. تشكل الإناث نسبة 32.7%، وهي أقل بكثير من نسبة الذكور. يمكن أن يعكس هذا التوزيع التمثيل الفعلي للموظفين في تجمع الطائفت الصحي، حيث قد يكون هناك عدد أكبر من الذكور في المناصب المشمولة بالدراسة.

جدول رقم 3

توزيع مجتمع الدراسة المستوى التعليمي

@EQ

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	دكتوراه	3	5.5	5.5	5.5
	دبلوم	9	16.4	16.4	21.8
	ماجستير	11	20.0	20.0	41.8
	بكالوريوس	32	58.2	58.2	100.0
	Total	55	100.0	100.0	



بكالوريوس تشكل النسبة الأكبر بـ 58.2% من إجمالي العينة، مما يعني أن أكثر من نصف المشاركين حاصلون على شهادة البكالوريوس وماجستير يشكل حملة الماجستير نسبة 20% من العينة ودبلوم يمثل حملة الدبلوم نسبة 16% من العين ودكتوراه حملة الدكتوراه يشكلون النسبة الأقل بـ 5.5% وثنائي لا يوجد أي مشاركين بمستوى تعليمي ثانوي، بنسبة 0%.

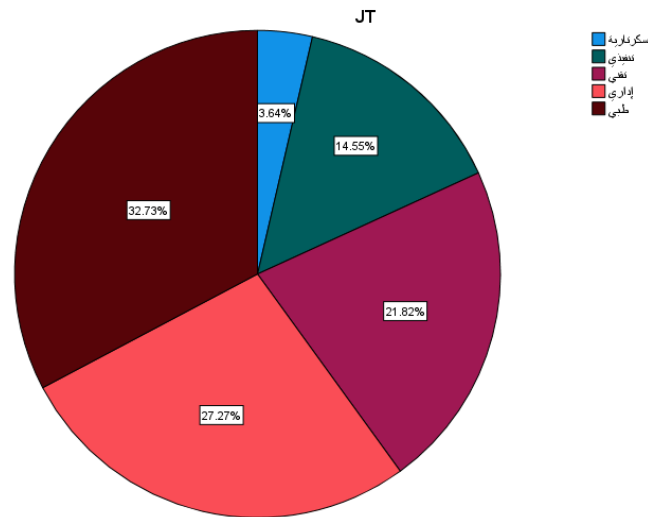
يعزز هذا التوزيع من موثوقية البيانات المستخلصة، حيث يعكس تمثيلاً جيداً لمستويات تعليمية متنوعة، مما قد يؤثر على مواقفهم وآرائهم حول موضوع الدراسة ويمكن أن تكون هناك اختلافات في كيفية تقييم الأفراد لمركز الوثائق والمحفوظات بناءً على مستوى تعليمهم.

جدول رقم 4

توزيع مجتمع الدراسة المسمى الوظيفي

JT

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	سكرتارية	2	3.6	3.6	3.6
	تنفيذي	8	14.5	14.5	18.2
	تقني	12	21.8	21.8	40.0
	إداري	15	27.3	27.3	67.3
	طبي	18	32.7	32.7	100.0
	Total	55	100.0	100.0	

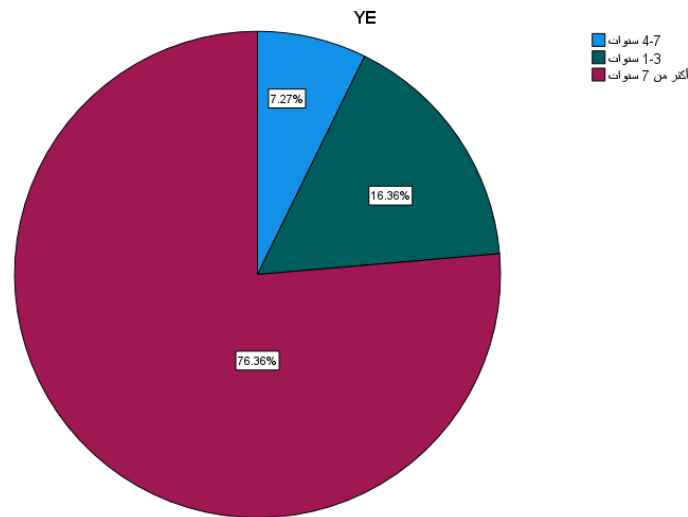


الوظائف الطبية تشكل النسبة الأكبر بـ 32.7% من إجمالي العينة، مما يعني أن أكثر من ثلث المشاركين يعملون في وظائف طبية والوظائف الإدارية يشكل العاملون في الوظائف الإدارية نسبة 27.3% والوظائف التقنية يمثل العاملون في الوظائف التقنية نسبة 21.8% من العينة والوظائف التنفيذية يشكل العاملون في الوظائف التنفيذية نسبة 14.5% والسكرتارية يشكل العاملون في السكرتارية نسبة 3.6% فقط، وهي الأقل بين المسميات الوظيفية.

جدول رقم 5

توزيع مجتمع الدراسة الخبرة العملية

YE		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4-7سنوات	4	7.3	7.3	7.3
	1-3سنوات	9	16.4	16.4	23.6
	أكثر من 7 سنوات	42	76.4	76.4	100.0
Total		55	100.0	100.0	



أكثر من 7 سنوات تشكل النسبة الأكبر بـ 76.4% من إجمالي العينة، مما يعني أن الغالبية العظمى من المشاركين لديهم خبرة عملية تفوق 7 سنوات و 4-7 سنوات يشكل الموظفون الذين لديهم خبرة بين 7-4 سنوات نسبة 7.3% من العينة و 1-3 سنوات يمثل الموظفون الذين لديهم خبرة بين 3-1 سنوات نسبة 16.4% من العينة وأقل من سنة لا يوجد أي مشاركين بخبرة أقل من سنة، بنسبة 0%.

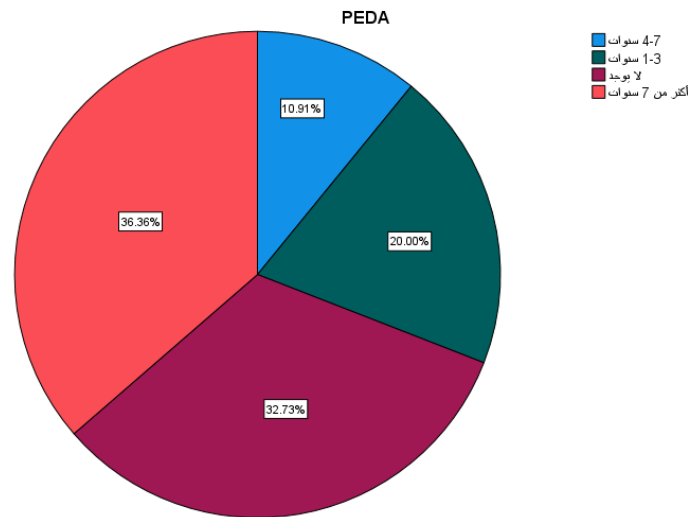
يظهر التوزيع أن معظم الموظفين في مجتمع الدراسة يمتلكون خبرة عملية طويلة تتجاوز 7 سنوات، مما يعكس استقراراً وظيفياً وخبرة عالية في مجالات عملهم.

جدول رقم 6

توزيع مجتمع الدراسة الخبرة في مجال الوثائق والمحفوظات

PEDA

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4-7سنوات	6	10.9	10.9	10.9
	1-3سنوات	11	20.0	20.0	30.9
	لا يوجد	18	32.7	32.7	63.6
	أكثر من 7 سنوات	20	36.4	36.4	100.0
	Total	55	100.0	100.0	



أكثر من 7 سنوات تشكل النسبة الأكبر بـ 36.4% من إجمالي العينة، مما يعني أن أكثر من ثلث المشاركين لديهم خبرة عملية طويلة تتجاوز 7 سنوات في مجال الوثائق والمحفوظات و 4-7 سنوات يشكل الموظفون الذين لديهم خبرة بين 4-7 سنوات نسبة 10.9% و 1-3 سنوات يمثل الموظفون الذين لديهم خبرة بين 1-3 سنوات نسبة 20.0% ولا يوجد يشكل الموظفون الذين لا يملكون خبرة في مجال الوثائق والمحفوظات نسبة 32.7%، وهي نسبة كبيرة تعادل تقريباً ثلث المشاركين.

يظهر التوزيع أن هناك تنوعاً جيداً في مستوى الخبرة في مجال الوثائق والمحفوظات بين المشاركين، مع وجود نسبة كبيرة من المشاركين الذين يملكون خبرة طويلة في هذا المجال، كما يعكس وجود نسبة كبيرة من المشاركين الذين لا يملكون خبرة في مجال الوثائق والمحفوظات الحاجة إلى تدريب وتطوير هؤلاء الموظفين لتلبية متطلبات هذا المجال.

4.3. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات

من أجل التحقق من صدق وثبات المقاييس المستخدمة في الدراسة، تم اختبار صدق الاتساق الداخلي للاستبيانات المستخدمة لقياس متغيرات الدراسة، بالإضافة إلى قياس الصدق التقاربي عن طريق قياس متوسط التباين المستخرج (AVE) Average Variance Extracted . بينما تم قياس الثبات للمقاييس المستخدمة في الدراسة عن طريق قياس قيمة ألفا كرونباخ Cronbach's alpha ، من خلال استخدام برنامج التحليل الإحصائي SPSS بالإصدار 28 . الفقرات والجداول التالية توضح ذلك.

صدق المقاييس المستخدمة في الدراسة

تم اختبار صدق الاتساق الداخلي للمقاييس المستخدمة في قياس متغيرات الدراسة، بالإضافة إلى قياس الصدق التقاربي عن طريق قياس متوسط التباين المستخرج (Average Variance Extracted)

صدق الاتساق الداخلي: يقصد به مدي اتساق كل عبارة من عبارات الاستبانة للمتغير الذي تنتمي إليه، لذا قام الباحث بقياس الاتساق الداخلي للاستبانة من خلال حساب معاملات الارتباط بين درجة كل عبارة والدرجة الكلية للمتغير التي تنتمي إليه . الصدق التقاربي Convergent Validity: يتم قياس متوسط التباين بين العبارات التي تقيس نفس المقياس، وذلك عن طريق احتساب متوسط التباين المستخرج AVE، التي يجب ان تكون قيمتها أكبر من 0.5

الجداول التالية توضح النتائج الاحصائية الخاصة بمعاملات الارتباط الانحراف المعياري، قيمة T المحسوبة، وقيمة P-value بين درجة كل عبارة والدرجة الكلية للمتغير لقياس صدق الاتساق الداخلي للاستبانة . كذلك احتساب قيمة متوسط التباين المستخرج AVE لقياس الصدق التقاربي للاستبانة وذلك من خلال نموذج المعادلة البنائية SPSS بالإصدار 28 ، كما يلي:

جدول رقم (7)

النتائج الخاصة باختبار صدق الاتساق الداخلي والتقاربي لمقاييس متغيرات الدراسة

variable	Dimensions	Descriptive Statistics			Communalities		exploratory factor analysis- التحليل العاملي الاستكشافي										Reliability Statistics	
		Question	Mean	Std. Deviation	KMO	Extraction	Mean	total	P Values	UTSs	TMS	TT	PI	PP	AVE			
TDAC	UTSs	UTS1	4.93	0.262	0.668	0.464	0.575	5.176	0.000	0.388					0.602		0.720	
		UTS2	4.69	0.540		0.524			0.000	0.687								
		UTS3	4.87	0.388		0.635			0.000	0.334								
		UTS4	4.75	0.517		0.480			0.000	0.692								
		UTS5	4.62	0.561		0.523			0.000	0.387								
		UTS6	4.51	0.717		0.354			0.000	0.414								
		UTS7	4.65	0.552		0.732			0.000	0.813								
		UTS8	4.84	0.373		0.740			0.000	0.859								
		UTS9	4.80	0.404		0.724			0.000	0.842								
AAI	TMS	TMS1	4.33	0.721	0.863	0.775	0.637	5.096	0.000		0.832				0.688		0.897	
		TMS2	4.33	0.771		0.682			0.000		0.783							
		TMS3	4.42	0.658		0.747			0.000		0.828							
		TMS4	4.38	0.680		0.698			0.000		0.735							
		TMS5	4.27	0.732		0.441			0.000		0.590							
		TMS6	4.33	0.721		0.726			0.000		0.755							
		TMS7	4.13	0.721		0.488			0.000		0.407							
		TMS8	4.05	0.756		0.539			0.000		0.572							
	TT	TT1	4.25	0.615	0.778	0.616	0.558	5.579	0.000			0.607			0.589		0.882	
		TT2	4.05	0.621		0.603			0.000			0.719						
		TT3	4.24	0.637		0.624			0.000			0.714						
		TT4	4.13	0.668		0.594			0.000			0.660						
		TT5	4.27	0.622		0.658			0.000			0.525						
		TT6	4.27	0.679		0.603			0.000			0.377						
		TT7	4.11	0.629		0.565			0.000			0.668						
		TT8	4.04	0.607		0.355			0.000			0.499						
		TT9	3.87	0.640		0.711			0.000			0.762						
		TT10	4.40	0.655		0.250			0.000			0.355						
	PI	PI1	4.16	0.631	0.889	0.514	0.660	8.583	0.000				0.537		0.702		0.950	
		PI2	4.20	0.621		0.485			0.000				0.653					
		PI3	4.07	0.663		0.623			0.000				0.644					
		PI4	4.05	0.678		0.730			0.000				0.789					
		PI5	4.05	0.705		0.668			0.000				0.641					
		PI6	4.20	0.558		0.690			0.000				0.720					
		PI7	4.07	0.634		0.627			0.000				0.740					
		PI8	4.15	0.705		0.829			0.000				0.840					
		PI9	4.18	0.669		0.787			0.000				0.830					
		PI10	4.20	0.621		0.696			0.000				0.750					
		PI11	4.13	0.668		0.737			0.000				0.834					
		PI12	4.20	0.558		0.609			0.000				0.661					
		PI13	4.16	0.631		0.588			0.000				0.714					
	PP	PP1	4.31	0.635	0.919	0.643	0.792	10.302	0.000					0.611	0.813		0.975	
		PP2	4.36	0.620		0.747			0.000					0.720				
		PP3	4.29	0.685		0.841			0.000					0.840				
		PP4	4.29	0.712		0.875			0.000					0.868				
		PP5	4.38	0.623		0.902			0.000					0.876				
		PP6	4.38	0.623		0.868			0.000					0.881				
		PP7	4.40	0.627		0.847			0.000					0.872				
		PP8	4.40	0.627		0.766			0.000					0.835				
		PP9	4.42	0.629		0.772			0.000					0.812				
		PP10	4.36	0.589		0.823			0.000					0.882				
		PP11	4.40	0.627		0.812			0.000					0.876				
		PP12	4.42	0.629		0.660			0.000					0.732				
		PP13	4.49	0.605		0.746			0.000					0.765				

المصدر: من إعداد الباحث بناءً على نتائج التحليل الإحصائي لبيانات الدراسة (ن(55)

يتضح من الجدول رقم (6) بالأعلى:

■ مقياس تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني (TDAC): جميع معاملات الارتباط لكل العبارات ترتبط ارتباط قوي مع المتغير التابعة لها، عند قيم أكبر من 0.7. بالإضافة إلى أن قيم كل معاملات الارتباط للعبارات دالة احصائياً عند مستوى معنوية أقل من 0.001، وفقاً لذلك فقد تحقق صدق الاتساق الداخلي للمقياس. كذلك، من النتائج بالأعلى المتعلقة بقيمة متوسط التباين المستخرج ، AVE يتضح ان قيمته لمتغير هو $0.602 < 0.5$ وفقاً لذلك، فقد تحقق الصدق التقاربي للاستبانة

■ مقياس تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي (AAI): جميع معاملات الارتباط للعبارات التي تقيس المتغير (دعم الإدارة العليا ، التقنيات والأدوات ، البنية التحتية المادية ، السياسات والإجراءات) قيمتها أكبر من 0.7 بالإضافة إلى أن قيم كل معاملات الارتباط للعبارات دالة احصائياً عند مستوى معنوية أقل من 0.001، وفقاً لذلك فقد

تحقق صدق الاتساق الداخلي للمقياس بأبعاده الاربعة. كذلك، من النتائج بالأعلى المتعلقة بقيمة متوسط التباين المستخرج، AVE لمتغير ككل الذي يساوي 0.702 كذلك قيم متوسط التباين المستخرج لأبعاد تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة (دعم الإدارة العليا ، التقنيات والأدوات ، البنية التحتية المادية ، السياسات والإجراءات) هي: 0.589 ، 0.688 ، 0.719 ، 0.813، على الترتيب. وفقا لذلك، فقد تحقق الصدق التقاربي للاستبانة. ثبات أداة الدراسة

يشير ثبات الاستبيان إلى: الاستقرار في نتائج الاستبيان وعدم تغييرها بشكل كبير فيما لو تم إعادة توزيعها على افراد العينة عدة مرات خلال فترات زمنية محددة. لقياس ثبات الاستبانة المستخدمة لقياس متغيرات الدراسة، تم احتساب قيم ألفا كرونباخ، الثبات المركب Composite reliability, يجب ان تكون القيم الثلاثة أكبر من 0.7 حتى يتحقق الثبات للمقياس. الجدول التالي (7) يوضح به القيم المستخرجة فيما يتعلق بقيمة ألفا كرونباخ

الجدول(8)

قياس الثبات لأدات الدراسة

variable	TDAC	AAI			
Dimensions	UTSs	TMS	TT	PI	PP
Statements	9	8	10	13	13
Cronbach's Alpha	0.720	0.897	0.882	0.950	0.975

المصدر: من إعداد الباحث بناءً على نتائج التحليل الإحصائي لبيانات الدراسة ن(55)

يتضح من الجدول بالأعلى أن قيم معاملات الثبات لمقاييس الدراسة كما يلي:
(أظهرت النتائج الاحصائية ان قيم (ألفا كرونباخ، TDAC ▪ مقياس تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني) فقد تحقق ثبات المقياس. (2008). 0.720. يشير إلى ان القيمة أكبر 0.7 وفقا لدراسة كساب، محمد خير عزات

(أظهرت النتائج الاحصائية ان AAI ▪ مقياس تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي) (مما يشير إلى ان جميع القيم أكبر 0.7. وفقا لدراسة كساب، 0.975, 0.950 , 0.882 ، 0.897 ، قيم (ألفا كرونباخ، (2008). محمد خير عزات

وفقا للنتائج الاحصائية بالأعلى، التي اثبتت صدق وثبات المقاييس المستخدمة في الدراسة الحالية، مما يعني إمكانية الاعتماد على نتائجها وصلاحيه هذه الاستبانة للتطبيق والوثوق بها، واستخدامها في إجراء التحليلات الخاصة باختبار فروض الدراسة

4.4. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)

في هذه الدراسة، تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي لجمع البيانات المتعلقة بمتغيرات البحث. يتكون مقياس ليكرت الخماسي من خمسة مستويات للإجابة تتراوح من "لا أوافق بشدة" إلى "أوافق بشدة"، والتي تمثل بدرجاتها من 1 إلى 5 على التوالي. هذا التحليل الوصفي يساعد في تقديم صورة شاملة عن مدى موافقة أو اختلاف المشاركين على العبارات المتعلقة بالمتغيرات الرئيسية للدراسة.

التصنيف	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
النقاط	5	4	3	2	1

تم حساب مستوى الأهمية وفقاً للمعادلة التالية:

تم حساب الوزن النسبي المقابل لكل فئة عن طريق ضرب المتوسط الحسابي في $(5 \div 100 \text{ المقياس الخماسي}) = 20\%$
يوضح الجدول التالي دلالة المتوسطات الحسابية، كما يلي

جدول (9)

دلالة المتوسطات الحسابية

قيمة المتوسط الحسابي	النتيجة (الاتجاه العام)	الوزن النسبي %	مستوى (درجة) الممارسة/ الأهمية
من 1 إلى أقل من 1.80	غير موافق تماماً	من 20 إلى أقل من 36%	منخفض جداً
من 1.80 إلى أقل من 2.60	غير موافق	من 36 إلى أقل من 52%	منخفض
من 2.60 إلى أقل من 3.40	محايد	من 52 إلى أقل من 68%	متوسط
من 3.40 إلى أقل من 4.20	موافق	من 68 إلى أقل من 84%	مرتفع
من 4.20 إلى أقل من 5	موافق تماماً	من 84 إلى 100%	مرتفع جداً

يوضح الجدول التالي التحليل الوصفي لمتغيرات الدراسة متمثلة في الأوساط الحسابية بالإعتماد على مقياس ليكرت الخماسي، والانحرافات المعيارية للمتغيرات طبقاً للجدول المتعلق بدلالة المتوسط الحسابي. حيث يتم النظر إلى دلالة المتوسط الحسابي الموضح في الجدول بالأعلى لمعرفة مستوى تطبيق التحول الرقمي وكذلك مستوى تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة وأبعادها، وذلك وفقاً لوجهة نظر عينة الدراسة، وذلك كما يلي:

جدول (10)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمتغيرات الدراسة

المتغيرات		المتوسط الحسابي	الانحرافات المعيارية	الاتجاه العام	مستوى الأهمية/ الممارسة
تحديث التقنيات والأنظمة (UTS)		4.74	0.297	موافق تماما	مرتفع جدا
تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة (AAI)	دعم الإدارة العليا (TMS)	4.28	0.549	موافق تماما	مرتفع جدا
	التقنيات والأدوات (TT)	4.16	0.444	موافق	مرتفع
	البنية التحتية المادية (PI)	4.14	0.507	موافق	مرتفع
	السياسات والإجراءات (PP)	4.38	0.555	موافق تماما	مرتفع

: يتضح من الجدول بالأعلى الخاص بالمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لمتغيرات الدراسة ما يلي

تظهر نتائج توصيف المتغير المستقل (تحديث التقنيات والأنظمة): إلى أن الاتجاه العام لمفردات عينة الدراسة هي الموافقة ▪
تماماً ، مما يدل على تحقيق مستوى مرتفع جدا من تطبيق التحول الرقمي بتجمع الطائف الصحي حيث كان المتوسط الحسابي
لأراء أفراد العينة هو (4.74) بنسبة موافقة عالية بلغت، 94.8% عند إنحراف معياري (0.316)

▪ بالنسبة لتوصيف المتغير التابع (تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة): أوضحت النتائج أن الإتجاه العام لمفردات عينة الدراسة
هي الموافقة تماماً، مما يدل على تحقيق مستوى مرتفع من تطبيق تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة. حيث بلغ المتوسط الحسابي
للمتغير ككل (4.24) بنسبة موافقة بلغت (84.8%) عند إنحراف معياري (0.418) كذلك أوضحت النتائج الإحصائية الوصفية
لأبعاد تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، أن الأبعاد الأربعة لمتغير تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة (دعم الإدارة العليا ،
التقنيات والأدوات ، البنية التحتية المادية ، السياسات والإجراءات) جاء الإتجاه العام لها من قبل مفردات عينة الدراسة هو الموافقة
عند مستوى تطبيق مرتفع، حيث نجد أن :

المتوسط الحسابي لبعده (دعم الإدارة العليا) (TMS) هو (4.28) بنسبة موافقة (85.6%) عند إنحراف معياري (0.549)
المتوسط الحسابي لبعده (التقنيات والأدوات) (TT) هو (4.16) بنسبة موافقة حوالي (83.2%) عند إنحراف معياري (0.444)
المتوسط الحسابي لبعده (البنية التحتية المادية) (PI) هو (4.14) بنسبة موافقة (82.8%) عند إنحراف معياري (0.507)
المتوسط الحسابي لبعده (السياسات والإجراءات) (PP) هو (4.38) بنسبة موافقة حوالي (78.6%) عند إنحراف معياري (0.555)
وفقا للنتائج الوصفية لمتغيرات الدراسة، أشارت النتائج الإحصائية الوصفية فيما يتعلق بالمتغير المستقل (تحديث التقنيات والأنظمة)
إلى أن الإتجاه العام لدى عينة الدراسة هو الموافقة تماماً وأن تطبيقه مرتفع جدا، بينما كانت النتائج الإحصائية الوصفية للمتغير
التابع (تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة) وأبعاده ذات مستوى مرتفع جدا، وذلك من وجهة نظر عينة الدراسة.

معاملات الارتباط الخطي بين متغيرات الدراسة

يعرض الجدول التالي معاملات الارتباط الخطي (ليبرسون) بين متغيرات الدراسة، والتي تم قياسها باستخدام SPSS-V.28 وذلك على النحو التالي:

جدول (11)

معاملات الارتباط بين متغيرات الدراسة

		Correlations					
		UTSs	AAI	TMS	TT	PI	PP
UTSs	Pearson Correlation	1	.319*	.324*	.357**	.076	.327*
	Sig. (2-tailed)		.017	.016	.007	.579	.015
	N	55	55	55	55	55	55
AAI	Pearson Correlation	.319*	1	.756**	.829**	.822**	.827**
	Sig. (2-tailed)	.017		<.001	<.001	<.001	<.001
	N	55	55	55	55	55	55
TMS	Pearson Correlation	.324*	.756**	1	.630**	.468**	.504**
	Sig. (2-tailed)	.016	<.001		<.001	<.001	<.001
	N	55	55	55	55	55	55
TT	Pearson Correlation	.357**	.829**	.630**	1	.625**	.542**
	Sig. (2-tailed)	.007	<.001	<.001		<.001	<.001
	N	55	55	55	55	55	55
PI	Pearson Correlation	.076	.822**	.468**	.625**	1	.511**
	Sig. (2-tailed)	.579	<.001	<.001	<.001		<.001
	N	55	55	55	55	55	55
PP	Pearson Correlation	.327*	.827**	.504**	.542**	.511**	1
	Sig. (2-tailed)	.015	<.001	<.001	<.001	<.001	
	N	55	55	55	55	55	55

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

1. تحليل الارتباط:

○ العلاقة بين UTSs و AAI:

○ Pearson Correlation: .319*

○ Sig. (2-tailed): .017

○ تفسير: هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تحديث التقنيات والأنظمة وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة متوسطة القوة.

○ العلاقة بين UTSs و TMS:

○ Pearson Correlation: .324*

○ Sig. (2-tailed): .016

○ تفسير: هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تحديث التقنيات والأنظمة ودعم الإدارة العليا. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة متوسطة القوة.

○ العلاقة بين UTs و TT:

○ Pearson Correlation: .357**

○ Sig. (2-tailed): .007

○ تفسير: هناك علاقة إيجابية قوية ذات دلالة إحصائية بين تحديث التقنيات والأنظمة والتقنيات والأدوات. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة قوية.

○ العلاقة بين UTs و PI:

○ Pearson Correlation: .076

○ Sig. (2-tailed): .579

○ تفسير: لا توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تحديث التقنيات والأنظمة والبنية التحتية المادية.

○ العلاقة بين UTs و PP:

○ Pearson Correlation: .327*

○ Sig. (2-tailed): .015

○ تفسير: هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تحديث التقنيات والأنظمة والسياسات والإجراءات. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة متوسطة القوة.

2. تحليل الارتباط لأبعاد تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة: (AAI)

1. العلاقة بين AAI و TMS:

○ Pearson Correlation: .756**

○ Sig. (2-tailed): <.001

○ تفسير: هناك علاقة إيجابية قوية جدًا ذات دلالة إحصائية بين تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة ودعم الإدارة العليا. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة قوية جدًا.

2. العلاقة بين AAI و TT:

○ Pearson Correlation: .829**

○ Sig. (2-tailed): <.001

○ تفسير: هناك علاقة إيجابية قوية جدًا ذات دلالة إحصائية بين تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة والتقنيات والأدوات. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة قوية جدًا.

3. العلاقة بين AAI و PI:

○ Pearson Correlation: .822**

○ **Sig. (2-tailed): <.001**

○ **تفسير:** هناك علاقة إيجابية قوية جدًا ذات دلالة إحصائية بين تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة والبنية التحتية المادية. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة قوية جدًا.

4. العلاقة بين AAI و PP:

○ **Pearson Correlation: .827****

○ **Sig. (2-tailed): <.001**

○ **تفسير:** هناك علاقة إيجابية قوية جدًا ذات دلالة إحصائية بين تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة والسياسات والإجراءات. معامل الارتباط يشير إلى أن العلاقة قوية جدًا.

تظهر النتائج أن هناك علاقات إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تحديث التقنيات والأنظمة وأبعاد تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة (دعم الإدارة العليا، التقنيات والأدوات، البنية التحتية المادية، السياسات والإجراءات). تعتبر هذه العلاقات متوسطة إلى قوية، مما يعزز الفرضية القائلة بأن تحديث التقنيات والأنظمة يسهم بشكل كبير في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

4.5. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج

يتعلق هذا الجزء باختبار صحة الفرض الرئيسي للدراسة وما يتبعه من فروض فرعية، ويتم عرض النتائج الإحصائية التي تم الحصول عليها باستخدام SPSS V.28 التوصل إليها باستخدام الحزمة الإحصائية ،

على النحو التالي:

الفرضية الرئيسية :

هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع في تجمع الطائف الصحي.

الفرضيات الفرعية:

يوجد تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية في التزام الإدارة العليا بالتطوير ودعم مركز الوثائق والمحفوظات التقني على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع.

يوجد تأثير معنوي ذو دلالة إحصائية بتوفر البنية التحتية التقنية على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

1. نتائج اختبار الفرضية الرئيسية للدراسة:

ينص هذا الفرض على أنه " هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات
".التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التجمع في تجمع الطائف الصحي
Simple Linear Regression ولاختبار هذا الفرض تم استخدام أسلوب تحليل الانحدار الخطي البسيط
(محل الدراسة كمتغير مستقل و تسهيل الوصول إلى المعلومات UTSبين تحديث التقنيات والأنظمة (Analysis
((إجمالاً) كمتغير تابع AAIالمؤرشفة)

جدول (12)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.319 ^a	.102	.085	.400

a. Predictors: (Constant), UTSs

جدول (13)

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	.963	1	.963	6.019	.017 ^b
	Residual	8.479	53	.160		
	Total	9.442	54			

a. Dependent Variable: AAI

b. Predictors: (Constant), UTSs

جدول (14)

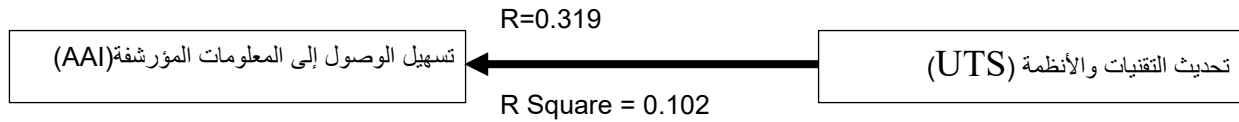
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		t	Sig.	95.0% Confidence Interval for B	
	B	Std. Error	Beta				Lower Bound	Upper Bound
1 (Constant)	2.112	.870			2.429	.019	.368	3.856
UTSs	.449	.183	.319		2.453	.017	.082	.817

a. Dependent Variable: AAI

الفرض الرئيسي

ينص الفرض الرئيسي على أنه "هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي".



أسلوب التحليل

تم استخدام أسلوب تحليل الانحدار الخطي البسيط (Simple Linear Regression Analysis) لتحليل العلاقة بين تحديث التقنيات والأنظمة (UTS) كتحديث مستقل وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة (AAI) كمتغير تابع.

2. تحليل النتائج باستخدام تحليل الانحدار الخطي البسيط جدول (15)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.319	.102	.085	.400

- **R:** قيمة معامل الارتباط (0.319) تشير إلى وجود علاقة متوسطة بين استخدام التقنيات والأنظمة (UTS) وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة (AAI).
- **R Square:** قيمة (0.102) تشير إلى أن 10.2% من التباين في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة يمكن تفسيره بواسطة استخدام التقنيات والأنظمة.
- **Adjusted R Square:** قيمة (0.085) وهي أقل قليلاً من R Square ، مما يشير إلى أن النموذج مناسب بشكل عام.
- **Std. Error of the Estimate:** قيمة (0.400) تعطي فكرة عن مقدار التباين في التقديرات.

جدول (16)

ANOVA

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	0.963	1	0.963	6.019	0.017
Residual	8.479	53	0.160		
Total	9.442	54			

- **F:** قيمة (6.019) تشير إلى أن النموذج ذو دلالة إحصائية.
- **Sig.:** قيمة (0.017) وهي أقل من 0.05 مما يعني أن العلاقة بين المتغيرين معنوية إحصائياً.

جدول (17)

Coefficients

Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	t	Sig.	95.0% Confidence Interval for B
	B	Std. Error	Beta		Lower Bound
(Constant)	2.112	0.870		2.429	0.019
UTSs	0.449	0.183	0.319	2.453	0.017

3. تفسير النتائج:

1. الثوابت والمتغيرات المستقلة:

- الثابت: (Constant) قيمة (2.112) وهي ذات دلالة إحصائية (Sig = 0.019) ، مما يشير إلى أنه حتى بدون تأثير استخدام التقنيات والأنظمة، فإن هناك تأثيراً إيجابياً على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.
- (UTSs استخدام التقنيات والأنظمة): (معامل الانحدار (0.449) وقيمة (Sig = 0.017) تشير إلى أن استخدام التقنيات والأنظمة له تأثير إيجابي معنوي على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة. كل زيادة بوحدة واحدة في استخدام التقنيات والأنظمة تؤدي إلى زيادة بمقدار 0.449 في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

2. ملخص النتائج:

- بناءً على قيم F و Sig ، يمكن استنتاج أن النموذج الكلي ذو دلالة إحصائية (Sig = 0.017) مما يعني أن الفرضية الرئيسية مدعومة بقوة من البيانات.
- معامل الارتباط (R) يشير إلى علاقة متوسطة، بينما تؤكد قيم R Square و Adjusted R Square أن النموذج مناسب لتفسير العلاقة بين المتغيرين.

تشير نتائج تحليل الانحدار الخطي البسيط إلى وجود علاقة إيجابية معنوية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي. النموذج ذو دلالة إحصائية ومعامل الارتباط يشير إلى علاقة متوسطة القوة. بناءً على هذه النتائج، يمكن قبول الفرض الرئيسي للدراسة الذي ينص على وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين المتغيرين المدروسين. حيث أن نتائج هذه الدراسة تدعم دراسات سابقة، مثل دراسة كساب، محمد خير عزات. (2008). التي أشارت إلى أهمية تحديث التقنيات والأنظمة في تحسين كفاءة إدارة الوثائق وسهولة الوصول إليها.

4. التوصيات بناءً على النتائج:

1. تطوير وتحديث التقنيات والأنظمة بانتظام:

- من الضروري استثمار الموارد في تطوير وتحديث التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات لضمان استمرار التحسين في كفاءة وسرعة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

2. تقديم التدريب المستمر للموظفين:

- يجب تنظيم دورات تدريبية منتظمة للموظفين حول كيفية استخدام التقنيات والأنظمة الجديدة بكفاءة. يمكن أن يشمل التدريب جوانب متعددة مثل استخدام الأنظمة، إدارة الوثائق، وضمان الأمان.

3. تحسين البنية التحتية المادية:

- يجب التأكد من أن البنية التحتية المادية تدعم استخدام التقنيات الحديثة بشكل فعال. يمكن أن يشمل ذلك توفير أجهزة حديثة، مساحة تخزين كافية، وبيئة عمل مريحة.

4. تعزيز السياسات والإجراءات:

- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الوثائق والأرشفة لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات. يجب أن تكون هذه السياسات واضحة ومطبقة بشكل فعال في جميع الأقسام.

5. تعزيز الدعم من الإدارة العليا:

- من المهم أن تقدم الإدارة العليا الدعم اللازم لتطوير مركز الوثائق والمحفوظات، سواء من خلال تخصيص الميزانية اللازمة أو دعم المبادرات الجديدة. دعم الإدارة العليا يمكن أن يعزز من فعالية استخدام التقنيات والأنظمة.

6. استخدام التوقيع الرقمي والأنظمة الإلكترونية:

- تشجيع استخدام التوقيع الرقمي وتقليل الاعتماد على الوثائق الورقية يمكن أن يحسن من كفاءة الوصول إلى المعلومات ويزيد من أمان البيانات.

7. إجراء بحوث مستقبلية:

- من المهم إجراء بحوث مستقبلية لتقييم تأثير تحديث التقنيات والأنظمة على مختلف جوانب العمل في مركز الوثائق والمحفوظات. يمكن أن تساعد هذه البحوث في تحديد المزيد من المجالات التي تحتاج إلى تحسين.

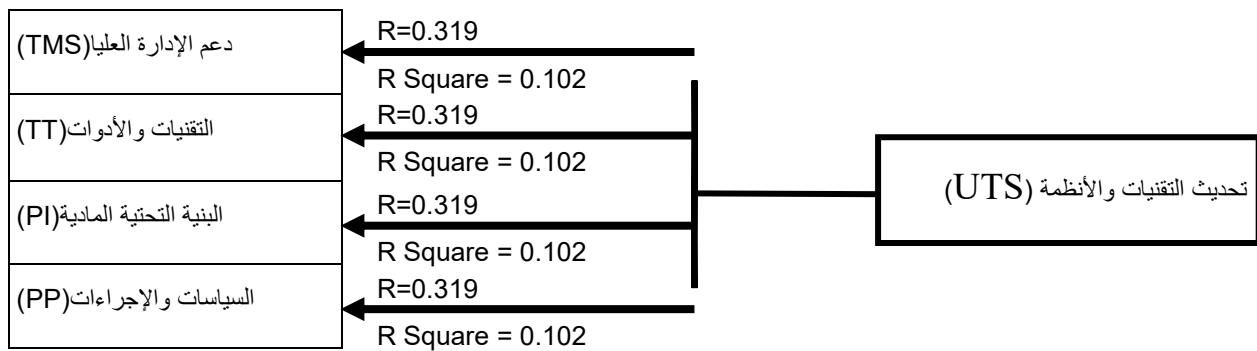
8. تعزيز التواصل والتفاعل بين الأقسام:

- تحسين قنوات التواصل والتفاعل بين مختلف الأقسام يمكن أن يساهم في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة. يمكن استخدام أنظمة التواصل الداخلي لتعزيز هذا الجانب.

2. نتائج اختبار الفرضية الفرعية للدراسة:

ينص هذا الفرض على أنه :

- يوجد تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية في التزام الإدارة العليا بالتطوير ودعم مركز الوثائق والمحفوظات التقني على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.
- هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة للمنسوبيين التجمع.
- يوجد تأثير معنوي ذو دلالة إحصائية بتوفر البنية التحتية التقنية على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية
- توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.



أسلوب التحليل

تم استخدام أسلوب تحليل الانحدار الخطي البسيط (Simple Linear Regression Analysis) لتحليل العلاقة بين تحديث التقنيات والأنظمة (UTS) كتحديث مستقل والفرضيات الفرعية لتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة (AI) كمتغير تابع.

○ تحليل النتائج باستخدام تحليل الانحدار الخطي البسيط

جدول (18)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.470	.221	.158	.273

- **R:** قيمة معامل الارتباط (0.470) تشير إلى وجود علاقة متوسطة بين المتغيرات المستقلة (TMS)، (TT)، (PI)، (PP) والمتغير التابع (UTS).
- **R Square:** قيمة (0.221) تشير إلى أن 22.1% من التباين في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة يمكن تفسيره بواسطة المتغيرات المستقلة.
- **Adjusted R Square:** قيمة (0.158) وهي أقل قليلاً من R Square ، مما يشير إلى أن النموذج مناسب بشكل عام.
- **Std. Error of the Estimate:** قيمة (0.273) تعطي فكرة عن مقدار التباين في التقديرات.

• جدول (19)

ANOVA

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	1.053	4	0.263	3.538	0.013
Residual	3.718	50	0.074		
Total	4.771	54			

- **F** قيمة (3.538) تشير إلى أن النموذج ذو دلالة إحصائية.
- **Sig.** قيمة (0.013) وهي أقل من 0.05 مما يعني أن النموذج الكلي معنوي إحصائياً.

• جدول (20)

Coefficients

Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	t	Sig.	95.0% Confidence Interval for B
	B	Std. Error	Beta		Lower Bound
(Constant)	3.691	0.384		9.618	<.001
TMS	0.076	0.090	0.140	0.842	0.404
TT	0.230	0.125	0.344	1.839	0.072
PI	-0.190	0.097	-0.325	-1.955	0.056
PP	0.127	0.085	0.236	1.496	0.141

تفسير النتائج:

1. الثابت: (Constant)

- قيمة (3.691) وهي ذات دلالة إحصائية عالية ($\text{Sig} < 0.001$) ، مما يشير إلى أنه حتى بدون تأثير المتغيرات المستقلة، فإن هناك تأثيراً إيجابياً على استخدام التقنيات والأنظمة.

دعم الإدارة العليا (TMS)

- معامل الانحدار (0.076) وقيمة ($\text{Sig} = 0.404$) تشير إلى أن تأثير دعم الإدارة العليا ليس ذو دلالة إحصائية في التأثير على استخدام التقنيات والأنظمة.

التقنيات والأدوات (TT)

- معامل الانحدار (0.230) وقيمة ($\text{Sig} = 0.072$) تشير إلى تأثير إيجابي معتدل ولكنه ليس ذو دلالة إحصائية كبيرة.

البنية التحتية المادية (PI)

- معامل الانحدار (-0.190) وقيمة ($\text{Sig} = 0.056$) تشير إلى تأثير سلبي ضعيف ولكنه قريب من الدلالة الإحصائية (قد يكون ذو دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.1).

السياسات والإجراءات (PP)

- معامل الانحدار (0.127) وقيمة ($\text{Sig} = 0.141$) تشير إلى تأثير إيجابي ضعيف وليس ذو دلالة إحصائية.

○ استنتاجات الفرضيات الفرعية:

1. الفرضية الأولى:

○ لا توجد دلالة إحصائية قوية لدعم تأثير دعم الإدارة العليا (TMS) على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

2. الفرضية الثانية:

○ التقنيات والأدوات (TT) لها تأثير إيجابي ولكن ليس بقوة إحصائية عالية على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

3. الفرضية الثالثة:

○ البنية التحتية المادية (PI) تظهر تأثيراً سلبياً ضعيفاً ولكن قد يكون قريباً من الدلالة الإحصائية.

4. الفرضية الرابعة:

○ السياسات والإجراءات (PP) تظهر تأثيراً إيجابياً ضعيفاً ولكن ليس ذو دلالة إحصائية قوية.

التوصيات بناءً على النتائج:

1. تحسين دعم الإدارة العليا:

○ ضرورة تعزيز دعم الإدارة العليا وتوفير الموارد اللازمة لتطوير مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

2. تطوير التقنيات والأدوات:

○ الاستثمار في التقنيات والأدوات الحديثة التي تسهم في تحسين كفاءة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

3. تحسين البنية التحتية المادية:

○ مراجعة وتطوير البنية التحتية المادية لضمان دعم كامل لتطبيق التقنيات الحديثة في إدارة الوثائق.

4. تعزيز السياسات والإجراءات:

○ تطوير السياسات والإجراءات لضمان فعالية إدارة الوثائق وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

من خلال هذه التحليلات، يمكن للمؤسسة تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين والتطوير لضمان نجاح مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تحقيق أهدافه.

● الفروقات بين الفرضيات الفرعية

○ الفرضية الأولى: دعم الإدارة العليا (TMS)

النص: هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية في التزام الإدارة العليا بالتطوير ودعم مركز الوثائق والمحفوظات التقني على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية".

النتائج:

معامل الانحدار (B): 0.076

قيمة (Sig): 0.404

التفسير: الفرضية الأولى تقيم تأثير دعم الإدارة العليا والتزامها بتطوير مركز الوثائق والمحفوظات التقني على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. النتائج تشير إلى أن هناك تأثير إيجابي لكن ليس ذو دلالة إحصائية قوية، مما يعني أن تأثير دعم الإدارة العليا ليس واضحًا بشكل كبير في هذا السياق.

الفرضية الثانية: التقنيات والأدوات (TT)

النص: هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة للمنسوبيين التجمع".

النتائج:

معامل الانحدار (B): 0.230

قيمة (Sig): 0.072

التفسير: الفرضية الثانية تركز على تأثير استخدام التقنيات والأدوات في مركز الوثائق والمحفوظات على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة. النتائج تشير إلى وجود تأثير إيجابي معتدل لكنه ليس ذو دلالة إحصائية عالية، مما يعني أن التقنيات والأدوات قد تكون لها تأثير ولكن ليس بالقوة الكافية للإثبات الإحصائي القوي.

الفرضية الثالثة: البنية التحتية المادية (PI)

النص: يوجد تأثير معنوي ذو دلالة إحصائية بتوفر البنية التحتية التقنية على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية".

النتائج:

معامل الانحدار (B): -0.190

قيمة (Sig): 0.056

التفسير: الفرضية الثالثة تقيم تأثير البنية التحتية المادية على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. النتائج تشير إلى وجود تأثير سلبي ضعيف قد يكون ذو دلالة إحصائية عند مستوى دلالة 0.1، مما يعني أن هناك احتمال أن تكون البنية التحتية المادية قد تعيق نجاح النظام إذا لم تكن ملائمة.

الفرضية الرابعة: السياسات والإجراءات (PP)

النص: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي".

النتائج:

معامل الانحدار (B): 0.127

قيمة (Sig): 0.141

التفسير: الفرضية الرابعة تركز على تأثير تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات على أداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني. النتائج تشير إلى تأثير إيجابي ضعيف لكن ليس ذو دلالة إحصائية قوية، مما يعني أن السياسات والإجراءات قد تكون لها تأثير ولكن ليس بالقوة الكافية للإثبات الإحصائي القوي.

خلاصة الفروقات بين الفرضيات الفرعية:

دعم الإدارة العليا: (TMS) تأثير إيجابي ضعيف ودلالة إحصائية غير قوية.

التقنيات والأدوات: (TT) تأثير إيجابي معتدل ودلالة إحصائية غير قوية.

البنية التحتية المادية: (PI) تأثير سلبي ضعيف وقريب من الدلالة الإحصائية.

السياسات والإجراءات: (PP) تأثير إيجابي ضعيف ودلالة إحصائية غير قوية.

التوصيات بناءً على الفروقات:

تعزيز دعم الإدارة العليا:

قد تكون هناك حاجة لتعزيز دور الإدارة العليا بشكل أكثر فاعلية لدعم مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

تطوير التقنيات والأدوات:

يجب التركيز على استثمارات أكبر في التقنيات والأدوات الحديثة لضمان تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة بشكل أفضل.

تحسين البنية التحتية المادية:

التأكد من أن البنية التحتية المادية لا تعيق نجاح نظام إدارة الوثائق وأنها مناسبة للاستخدام الفعال.

تعزيز وتطوير السياسات والإجراءات:

تطوير سياسات وإجراءات أكثر فاعلية وضمان تطبيقها بشكل صحيح لتحسين أداء مركز الوثائق والمحفوظات.

4.6. الخاتمة

في هذا الفصل، تم تقديم تحليل شامل للبيانات التي تم جمعها من خلال الاستبيانات الموزعة على عينة البحث. بدأ الفصل بتوصيف عينة الدراسة، حيث تم استعراض الخصائص الديموغرافية والتوزيع الوظيفي للمشاركين. هذا التوصيف كان ضروريًا لفهم الخلفية الأساسية للعينة وتقديم سياق واضح لتحليل البيانات.

بعد ذلك، تم إجراء اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات لضمان دقة وموثوقية البيانات التي تم جمعها. النتائج أظهرت أن الاستبيان كان يتمتع بمستوى جيد من الثبات والصدق، مما يعزز من موثوقية النتائج المستخرجة من البيانات.

تم بعد ذلك الانتقال إلى الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث، حيث تم تحليل وتفسير البيانات المتعلقة بالمتغيرات المختلفة التي شملها البحث. من خلال هذا التحليل، تم الإجابة على أسئلة البحث المطروحة وتقديم رؤى واضحة حول مدى تأثير كل من المتغيرات المدروسة على موضوع البحث.

وأخيرًا، تم اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج. باستخدام أسلوب تحليل الانحدار الخطي البسيط، تم فحص العلاقة بين المتغيرات المستقلة والمتغير التابع. النتائج أظهرت وجود علاقات إحصائية ذات دلالة بين بعض المتغيرات، مما يدعم الفرضيات المطروحة في الدراسة. ومع ذلك، أظهرت بعض الفرضيات الأخرى علاقات ضعيفة أو غير دالة، مما يستدعي مزيدًا من البحث والتدقيق.

بناءً على هذه النتائج، يمكن استخلاص توصيات هامة لتحسين أداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي. كما أن هذه النتائج تقدم أساسًا قويًا للدراسات المستقبلية التي قد تركز على تعزيز فهمنا للعوامل المؤثرة في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة في بيئات صحية مماثلة.

5. الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات

5.1. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:

5.2. توصيات الدراسة:

5.3. الخاتمة:

المراجع

- عليان، ر. م، عباس، ه. ز، & الفاضل، م. و. (2023). التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية. *Journal of Information Studies and Technology*, 2023(1), 6
<https://doi.org/10.5339/jist.2023.6>
- اليعربي، ص. ب. س، الصاوي، ا. ص &، الحجي، خ. ب. ز. (2022). واقع إدارة الكوارث بدوائر الوثائق في المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان في ظل المبادئ التوجيهية لإدارة الكوارث. 2, *Journal of Information Studies and Technology*, 2022(1), 2
<https://doi.org/10.5339/jist.2022.2>
- الصاوي، د. ا. ص. (2019). تطبيقات الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة في مراكز الوثائق والأرشيف: دراسة تحليلية. *Journal of Information Studies and Technology*, 2019(1), 5
<https://doi.org/10.5339/jist.2019.5>
- النبهانية، م. ب. س، الصقري، م. ب. ن، & سعيد الكندي، س. ب. (2021). جهود مؤسسات المعلومات في سلطنة عمان في إتاحة المعلومات للجميع بما يخدم تحقيق أهداف التنمية المستدامة 2030. *Journal of Information Studies and Technology*, 2021(1), 2
<https://doi.org/10.5339/jist.2021.2>
- الخولي، جمال، "دراسة الأرشيف"، دار الثقافة العالمية، الإسكندرية، جمهورية مصر . العربية، 2000
- صلاح الصاوي، ا. (2017). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً. 17, *QScience Proceedings*, 2017(1), 17
<https://doi.org/10.5339/jist.2018.4>
- مرام محمد القتامي. (2021). فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة. مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية، 5(5)، 79-93
<https://doi.org/10.26389/AJSRP.M071020>
- نغم نعمة. (2023). الأرشفة الرقمية: باتت ضرورة حتمية وليست مجرد ترفاً فكرياً؟. *Entrepreneurship journal for finance and business*, 01-01
<https://doi.org/10.56967/ejfb2023327>
- هاشم محمد النقبى، ه. & هزاع. (2020). الأرشيف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة النشأة-المحتوى-الدور. مجلة كلية التربية (أسيوط)، 36(12)، 277-260
<https://doi.10.21608/mfes.2020.141428>
- كساب، محمد خير عزات. (2008). متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين و المعاشات- فلسطين. (أطروحة ماجستير). الجامعة الإسلامية، فلسطين (قطاع غزة)-
<https://search.emarefa.net/detail/BIM-299353>

299353

والملاحق

Correlation Matrix^a

		UTS1	UTS2	UTS3	UTS4	UTS5	UTS6	UTS7	UTS8	UTS9
Correlation	UTS1	1.000	.068	.454	.407	.207	.299	.335	.255	.385
	UTS2	.068	1.000	.266	.342	.285	.067	.075	-.162-	.014
	UTS3	.454	.266	1.000	.390	.308	.438	.483	.237	.308
	UTS4	.407	.342	.390	1.000	.348	.056	.205	.164	.106
	UTS5	.207	.285	.308	.348	1.000	.242	.189	.208	.137
	UTS6	.299	.067	.438	.056	.242	1.000	.500	.179	.230
	UTS7	.335	.075	.483	.205	.189	.500	1.000	.620	.682
	UTS8	.255	-.162-	.237	.164	.208	.179	.620	1.000	.639
	UTS9	.385	.014	.308	.106	.137	.230	.682	.639	1.000
Sig. (1-tailed)	UTS1		.312	<.001	.001	.065	.013	.006	.030	.002
	UTS2	.312		.025	.005	.018	.313	.294	.118	.459
	UTS3	.000	.025		.002	.011	.000	.000	.040	.011
	UTS4	.001	.005	.002		.005	.341	.066	.116	.220
	UTS5	.065	.018	.011	.005		.038	.083	.064	.159
	UTS6	.013	.313	.000	.341	.038		.000	.096	.045
	UTS7	.006	.294	.000	.066	.083	.000		.000	.000
	UTS8	.030	.118	.040	.116	.064	.096	.000		.000
	UTS9	.002	.459	.011	.220	.159	.045	.000	.000	

a. Determinant = .043